અનુક્રમણિકા



ભાગ—૧લો

પ્રોસેસો (આદેશિકા)

પ્રકરણ		પાન
૧.	પ્રોસેસો બજાવવાને લગતી સામાન્ય સૂચનાઓ... ...	૧
૨.	કોની ઉપર કેવી રીતે બજાવણી કરવી	૩
૩.	સગીર પ્રતિવાદીના સૂચવેલા ઈષ્ટમિત્ર ઉપર નોટીસની બજાવણી ...	૮
૪.	સાક્ષી સમન્સની બજાવણી...	૯
૫.	નમૂનાના ફોર્મ	૧૦

ભાગ—૨જો

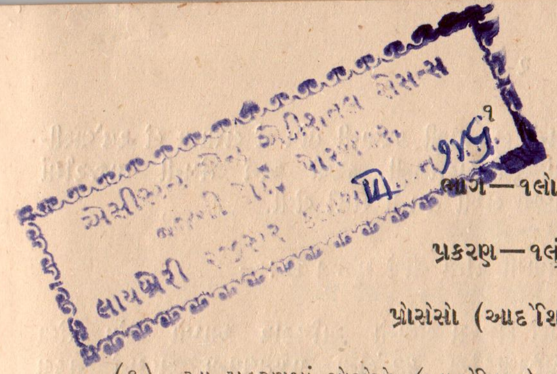
બજાવણી

૬.	પ્રસ્તાવના	૧૫
૭.	જંગમ મિલકતની જપ્તી...	૧૮
૮.	સ્થાવર મિલકત ઉપર ટાંચ...	૨૪
૯.	વેચાણનો ઢંઢેરો	૨૬
૧૦.	હુકમનામાની બજાવણીમાં સ્થાવર મિલકતનું વેચાણ ...	૨૮
૧૧.	જંગમ મિલકતનું વેચાણ	૩૧
૧૨.	હુકમનામાના દેણદારની ગિરફતારી	૩૩
૧૩.	હુકમનામાવાળાને અથવા લિલામના ખરીદનારને મિલકતનો કબજો સોંપવા બાબત	૩૬
૧૪.	નમૂનાના ફોર્મ	૪૦

ભાગ—૩જો

બેલીફની રોજનીશી

૧૫.	બેલીફની રોજનીશી—ફોર્મ તથા તેને લગતી સૂચનાઓ ...	૪૮



ભાગ—૧લો

પ્રકરણ—૧લું

પ્રોસેસો (આદેશિકા)

(૧) આ પ્રકરણમાં પ્રોસેસો (આદેશિકા) બજાવવાને લગતી સામાન્ય સૂચનાઓ આપવામાં આવી છે.

પ્રોસેસો ત્રણ પ્રકારના હોય છે :—

(અ) વ્યકિતઓ ઉપર બજાવવાના, દા. ત. નોટિસો, સમન્સ, તાકીદ હુકમો અને પ્રશ્નાવલીઓ.

(બ) વ્યકિતઓ અથવા મિલકત વિરુધ્ધ બજાવવાના જેવા કે વ્યકિતઓને પકડવાનાં અને તેમને અટકમાં રાખવાનાં વોરંટો, મિલકતની જપ્તી કે વેચાણ કરવાનાં અથવા કબજો સોંપવાના વોરંટો.

(ક) ઢંઢેરા--પત્રો.

૨. પ્રોસેસો ચોકકસ-પણે લખાય તે જોવાની અને તે જે વ્યકિત ઉપર બજાવવાના હોય તેનું યોગ્ય સરનામું આપવાની અને પ્રોસેસો સાથે મોકલવાના તમામ કાગળો બૅલિફને આપવાની ફરજ નાજરની છે. તેમ છતાં પ્રોસેસો સંભાળતી વખતે બૅલિફે તેનાં સરનામાં, પરત કરવાની તારીખો અને કોર્ટ સમક્ષ નકકી કરેલ તારીખો જેવી મહત્ત્વની બાબતો જોઈ જવી. જે વ્યકિત ઉપર કામગીરી હુકમ બજાવવાનો હોય તેનું વર્ણન બૅલિફને તેને ઓળખવા માટે પૂરતું ન હોય, તો તેણે નાજર પાસેથી વધુ માહિતી મેળવી લેવી. બૅલિફે એ પણ જોવું જોઈએ કે પ્રતિવાદીના સમન્સની સાથે દાવા અરજીની નકલ તેને આપવામાં આવેલ છે કે નહીં.

૩ (અ) બૅલિફને પ્રોસેસની બજાવણીમાં હિત ધરાવનાર પક્ષકારને, જેની ઉપર પ્રોસેસ બજાવવાનો હોય તે વ્યકિતને ઓળખી બતાવવાનું કહેવાનો અધિકાર નથી. બજાવણી કરવાના ઉત્તમ પ્રયાસો કરવાની ફરજ બૅલિફની છે. બૅલિફે બજાવણી જેની ઉપર કરવાની હોય તેને શોધી કાઢી તેની ઓળખ વિશે ખાત્રી કરીને બજાવણી કરવી. જે વ્યકિત ઉપર પ્રોસેસ બજાવવાનો હોય તેને તે ઓળખતો ન હોય પરંતુ તેને તે બતાવવામાં આવ્યો હોય, તો તેવા પ્રસંગે સંબંધ ધરાવતી વ્યકિતને ઓળખી બતાવનાર વ્યકિતની સહી પ્રોસેસ પાછળના શેરા ઉપર બૅલિફે લેવી.

(બ) સરકારના હુકમથી ગામના મુખી (પટેલ) તથા તલાટી તેમના ગામમાં કોર્ટના પ્રોસેસો બજાવવાના કામમાં બૅલિફને મદદ કરવા બંધાયેલ છે. જેથી બૅલિફોએ તેમની

મદદનો લાભ લેવો. જે લત્તામાં પ્રોસેસની બજાવણી કરવાની હોય તે લત્તાના બે રહેવાસીઓની હાજરીમાં બૅલિફે શકય હોય ત્યાં સુધી બજાવણી કરવી અને તેમની હાજરીમાં બજાવણી કર્યા બદલનો શેરો પ્રોસેસ પાછળ લખી તેમની સહી લેવી.

૪. પ્રતિવાદી ઉપર પ્રોસેસો બજાવવાની રીતો નીચે મુજબ છે :—

(અ) પ્રતિવાદીને જાતે અથવા તેણે સમન્સ લેવાનો અધિકાર આપ્યો હોય તેવા મુખત્યારને અને તેમની ગેરહાજરીમાં પ્રતિવાદીના કુટુંબના પુખ્તવયના સભ્યને નકલ આપીને.

(બ) પ્રતિવાદી બજાવણી સ્વીકારવાની ના પાડે અથવા યોગ્ય ખંત રાખ્યા છતાં અને શોધ કર્યા પછી પણ તે મળતો ન હોય તો તેના ઘરના બહારના બારણા ઉપર નકલ ચોંટાડીને.

(ક) અવેજી બજાવણી (સબસ્ટિટયુટેડ સર્વિસ) કોર્ટના હુકમ મુજબ જ થઇ શકશે.

૫. અંગત બજાવણી પ્રાથમિક રીતે હોવાથી અંગત બજાવણી કરવા માટે પક્ષકારને શોધી કાઢવાની મહેનત કરવાની બૅલિફની ફરજ છે અને તેણે તે માટે કાળજી પૂર્વક પ્રયત્નો કરવા, પક્ષકારને શોધી કાઢવાના બૅલિફના કાળજી પૂર્વકના યોગ્ય પ્રયત્નો નિષ્ફળ ન જાય ત્યાં સુધી કોઇપણ બીજી રીતનો આશરો લેવો નહિ.

૬. પૂરતા સમયના અભાવે વગર બજાવેલ પ્રોસેસો બૅલિફે રિપોર્ટ સાથે નાજરને વહેલી તકે પાછા આપવા. બજાવેલાં પ્રોસેસો કામગીરી રિપોર્ટ સાથે પરત તારીખના ઓછામાં ઓછા એક દિવસ અગાઉ નાજરને પાછા આપવા.

૭. જે વ્યકિત ઉપર બજાવણી કરવાની હોય તે દેખીતી રીતે જ સગીર એટલે કે તેણે ૧૮ વર્ષ પૂરા ન કર્યા હોય તેવી હોય તો તેની ઉપર પ્રોસેસની બજાવણી ન કરતાં તેની ઉંમર બાબત બૅલિફે યોગ્ય તપાસ કરી તેને મળેલ માહિતીનો વિગતવાર રિપોર્ટ કરવો. બજાવણી કરવા પાત્ર કોઇપણ વ્યકિત અસ્થિર મગજના લાગે ત્યારે પણ ઉપરની રીત અખત્યાર કરવી.

૮. બૅલિફોને તેમની કામગીરી અંગે મુસાફરી વિગેરેના ખર્ચ માટે મુસાફરી ભથ્થું તથા દૈનિક ભથ્થું નિયમ મુજબ મળે છે. બૅલિફોએ પક્ષકારો પાસેથી ભાડા--ભથ્થા કે રીક્ષા ચાર્જના નામે કાંઇ રકમ લેવાની રહેતી નથી. આવી કોઇ રકમ તેઓ પક્ષકારો કે તેમના વકીલ પાસેથી કોઇપણ પ્રકારે મેળવે તો તે ગંભીર પ્રકારનો ગુન્હો બને છે.



પ્રકરણ—૨

કોની ઉપર અને કેવી રીતે બજાવણી કરવી.

૯. સમન્સની બજાવણી ખુદ પ્રતિવાદીને નકલ આપીને કરવી. એક કરતાં વધુ પ્રતિવાદીઓ હોય તો તે દરેક ઉપર સમન્સની બજાવણી કરવી.

૧૦. પ્રતિવાદી વ્યાજબી પ્રયત્ન કર્યા પછી પણ ન મળે તો તેવા પ્રસંગે બજાવણી સ્વીકારવાને યોગ્ય અધિકાર આપ્યો હોય તેવા પ્રતિવાદીના કોઇ મુખત્યાર ઉપર બૅલિફ સમન્સ બજાવી શકશે, એ રીતે બજાવણી કરી હોય તો બૅલિફે નકલ ઉપર મુખત્યારની સહી લેવી.

બૅલિફે એ ધ્યાન રાખવું જરૂરી છે કે હુકમનું પાલન કરવા માટે કામે રાખેલ નોકરને મુખત્યાર ગણી શકાય નહિ. તેમજ પ્રતિવાદીના કામકાજનું ધ્યાન રાખતા નોકરો, ગુમાસ્તાઓ અથવા મૅનેજર ઉપર કરેલ બજાવણી પણ કાયદેસર ગણાય નહિ.

બૅલિફે મુખત્યાર ઉપર બજાવણી કરતાં પહેલાં પ્રતિવાદી જ્યાં રહેતો હોય અથવા ધંધો ચલાવતો હોય તે જગ્યાએ તેને શોધી કાઢવા માટે યોગ્ય પુછપરછ કરવી તથા સંગીન પ્રયાસો કરવા જોઇએ.

૧૧. પ્રતિવાદીને શોધી કાઢવાના યોગ્ય પ્રયાસો કર્યા છતાં તે મળી શકે એમ ન હોય અને વ્યાજબી સમયમાં પરત આવે તેમ ન હોય અથવા બજાવણી સ્વીકારવાના યોગ્ય અધિકારવાળો તેનો મુખત્યાર ન હોય તો તેવા પ્રસંગે પ્રતિવાદીના કુટુંબની તેની સાથે રહેતી કોઇ પણ પુખ્ત ઉંમરની વ્યકિત ઉપર બજાવણી કરી શકાશે. ઉપરની બજાવણીની રીતનો આશરો લેતા પહેલાં બૅલિફે પ્રતિવાદીને શોધી કાઢવા માટે સઘળા પ્રયાસો કરવા જરૂરી છે.

ખુલાસો : પ્રતિવાદીનો નોકર તેના કુટુંબનો માણસ ગણાય નહિ જેથી તેની ઉપર સમન્સ બજાવવો નહિ.

ઉપરની રીતે બજાવણી કરતી વખતે બૅલિફે જે વ્યકિતને સમન્સ આપ્યો હોય તેની સહી સમન્સની મૂળ નકલ ઉપર બજાવણીની પહોંચના શેરા ઉપર લેવી.

૧૨. પ્રતિવાદી અથવા તેનો મુખત્યાર અથવા ઉપર જણાવેલ પુખ્ત ઉંમરની વ્યકિત પહોંચ ઉપર સહી કરવાની ના પાડે અથવા સઘળી યોગ્ય અને વ્યાજબી મહેનત કર્યા છતાં પણ પ્રતિવાદી મળી શકતો ન હોય અને સમન્સ સ્વીકારવાને અધિકાર આપ્યો હોય તેવો કોઇ મુખત્યાર ન હોય અથવા ઉપર વર્ણવેલી રીતે બજાવણી કરી શકાય તેવી કોઇપણ વ્યકિત ન હોય તો બૅલિફે નીચે દર્શાવ્ય મુજબ બજવણી કરવી.

પ્રતિવાદીના રહેઠાણના :—

(૧) બહારના બારણા ઉપર, અથવા

(૨) તેના બીજા કોઇ જલ્દીથી નજરે ચડે તેવા ભાગ ઉપર, અથવા

(૩) તેના ધંધાની જગ્યા ઉપર સમન્સની નકલ ચોંટાડવી.

ઉપરની રીતે બજાવણી કરી હોય તેવા પ્રસંગે બૅલિફે શું કર્યું, કયા સંજોગોમાં તેણે તેમ કર્યું તેનો વિગતવાર રિપોર્ટ કરવો અને જે વ્યકિતએ ઘર ઓળખાવ્યું હોય અને જેની હાજરીમાં નકલ ચોંટાડી હોય તેવી કોઇ વ્યકિત હોય તો તેનું નામ અને સરનામું લખીને કોર્ટને મૂળ નકલ પાછી મોકલવી.

ખુલાસો : પ્રતિવાદીની કામચલાઉ ગેરહાજરીને કારણે પ્રતિવાદીના ઘરના બહારના બારણા ઉપર સમન્સની નકલ ચોંટાડી બજાવણી કરવી વ્યાજબી નથી. પ્રતિવાદીની ગેરહાજરી અચોકકસ મુદત માટે હોય અથવા પ્રતિવાદી પોતાના ઘરમાં ભરાઇ રહે અને વ્યાજબી સમય સુધી બહાર ન આવે, અથવા પ્રતિવાદી માંદો હોય અને બૅલિફ તેની પાસે જઇ શકે તેમ ન હોય તેવા પ્રસંગે સમન્સ ચોંટાડીને બજાવણી કરી શકાશે.

૧૩. પરદાનશીન સ્ત્રી : જ્યારે કોઇ પરદાનશીન સ્ત્રી ઉપર બજાવણી કરવાની હોય અને બૅલિફ અંગત બજાવણી કરવા માટે તેની પાસે જઇ શકે તેમ ન હોય, ત્યારે ઘરના કોઇ પુખ્ત ઉંમરના પુરુષ ઉપર અથવા તેની ગેરહાજરીમાં ચોડીને બજાવણી કરી શકશે.

૧૪. પ્રતિવાદીને શોધી કાઢવા માટે બૅલિફે યોગ્ય અને વ્યાજબી ખંત રાખવો જોઇએ. તેણે પ્રતિવાદીને ઘરે જવું જોઇએ, પુછપરછ કરવી જોઇએ અને જરૂર જણાયે પ્રતિવાદી જ્યાં ગયાની ખબર મળે ત્યાં તેની પાછળ પડવું જોઇએ. સાધારણ રીતે પ્રતિવાદી કયારે ઘરે હોવાનો સંભવ છે તેની તપાસ કરી તે મળી શકે તેવા સમયે પ્રતિવાદીને ઘેર જવું જોઇએ, અને શકય હોય ત્યાં સુધી અંગત બજાવણી કરવી જોઇએ.

બૅલિફે બજાવણીનો સમય, રીત તથા જો કોઇ વ્યકિતએ ઓળખી બતાવેલ હોય તો તેનું નામ અને જો કોઇ વ્યકિતએ સમન્સ આપવાનું જોયું હોય તો તેવી વ્યકિતનું સરનામું જણાવતો શેરો મૂળ નકલ ઉપર કરવો અથવા કરાવવો.

૧૫. બૅલિફે જે વ્યકિત ઉપર બજાવણી કરી હોય તેની પાસે બજાવણીની પહોંચનો શેરો સમન્સની મૂળ નકલ ઉપર કરાવવો, જો તે એમ કરવા તૈયાર ન હોય તો જે વ્યકિતની હાજરીમાં તેણે ના પાડી હોય તેના શેરા સાથે તે હકીકત બૅલિફે સોંગદ પૂર્વક નાજરને જણાવવી. કોઇ પણ અભણ વ્યકિત ઉપર બજાવણી કરવામાં આવી હોય ત્યારે તેના અંગુઠાનું નિશાન મૂળ નકલ ઉપર લેવું અને બીજી વ્યકિત પાસે તેના નિશાન બદલ સાખ કરાવવી.

૧૬. સમન્સની બજાવણી કોર્ટના હુકમ મુજબ **"અવેજી બજાવણી"**થી કરવાની હોય અને તપાસ કરતા પ્રતિવાદીને એક કરતાં વધુ ઘરો હોવાનું માલુમ પડે તો બૅલિફે પ્રતિવાદી છેલ્લા જે ઘરમાં રહયાનું જણાય તે ઘર ઉપર સમન્સની નકલ ચોડવી. પ્રતિવાદી છેલ્લાં કયાં ધંધો ચલાવતો હતો તે જાણ્યામાં હોય અને કોર્ટનો તે પ્રમાણે હુકમ હોય તો દુકાનના બારણા ઉપર પણ સમન્સની નકલ ચોડીને બજાવણી કરી શકાશે.

પ્રતિવાદીના કામચલાઉ રહેવાની જગ્યા જેવી કે ધર્મશાળા, હોટલ અથવા વીશી અથવા બીજી વ્યકિતને ત્યાં મહેમાન તરીકે રહેતા હોય તે સ્થળે સમન્સની નકલ ચોડી શકાય નહિ. જેથી બૅલિફે પ્રતિવાદી સામાન્ય પણે રહેતો હોય તે સ્થળે જ સમન્સની નકલ ચોડવાની કાળજી રાખવી.

૧૭. "અવેજી બજાવણી"થી સમન્સની બજાવણી કરવાની હોય, ત્યારે સમન્સ પ્રતિવાદીના ઘરના બારણા ઉપર જ ચોડવો. ઘરને તાળુ માર્યું હોય તો પણ તે ઘરના બહારના બારણા ઉપર સમન્સ ચોંડી શકાય. પ્રતિવાદી જો ઘરના માત્ર કોઇ ભાગમાં રહેતો હોય તો ઘરના જે ઓરડામાં તે રહેતો હોય તે ઓરડા અગર ભાગના બહારના બારણા ઉપર અથવા પ્રવેશ દ્વાર ઉપર સમન્સ ચોડવો.

૧૮. સમન્સ ચોડતી વખતે જો ઘરના બહારના બારણા ઉપર તાળુ મારેલું હોય, તો પ્રતિવાદી હજી પણ ત્યાં જ રહે છે કે કેમ અગર તેણે રહેવાની જગ્યા બદલી છે કે કેમ તેની ખાત્રી બૅલિફે અવશ્ય કરવી.

૧૯. જ્યારે "અવેજી બજાવણી"થી સમન્સ બજાવવામાં આવે ત્યારે બૅલિફે તેના રિપોર્ટમાં સ્પષ્ટ જણાવવું કે જે ઘરના બહારના બારણા ઉપર અગર ઘરના કોઇ જલ્દીથી નજરે ચઢે તેવા ભાગ ઉપર ચોડીને સમન્સ બજાવવામાં આવ્યો છે તે ઘરમાં પ્રતિવાદી છેલ્લો રહેતો હતો અગર ધંધો ચલાવતો હતો અગર ફાયદા માટે જાતે કામ કરતો હતો. બૅલિફે તેના રિપોર્ટમાં તેની માન્યતા માટેના કારણો પણ જણાવવા અને "અવેજી બજાવણી"થી સમન્સ બજાવવા માટેની તમામ વિધિ કરવામાં આવી છે, તેવું પણ સ્પષ્ટ પણે જણાવવું. બૅલિફે રિપોર્ટમાં પ્રતિવાદી તે ઘરમાં કેટલા વખતથી રહેતો હતો અગર ધંધો કરતો હતો અને છેલ્લો કઇ તારીખ સુધી ત્યાં રહયો અગર ધંધો કર્યો તે પણ તેને મળેલી માહિતી સહીત જણાવવું.

૨૦. (અ) પ્રતિવાદી નોંધાયેલ મંડળ અથવા કંપની હોય અને સમન્સમાં કોઇ વ્યકિતનું નામ, સરનામું બજાવણી કરવા માટે લખેલ ન હોય, તો કંપનીના સેક્રેટરી અથવા કોઇપણ ડિરેકટર અથવા બીજા મુખ્ય અધિકારી ઉપર બજાવણી કરવી. જો એ રીતે બજાવણી શકય ન હોય તો કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઓફીસે અથવા ધંધાની જગ્યાએ સમન્સની નકલ મૂકી આવીને બજાવણી કરવી. જ્યારે કંપની અથવા નોંધાયેલ મંડળની રજિસ્ટર્ડ ઓફીસે અથવા ધંધાની જગ્યાએ સમન્સની નકલ મૂકીને બજાવણી કરવાની હોય, ત્યારે બૅલિફે ધંધાના કલાકો દરમિયાન જ સમન્સ ત્યાં મૂકવો અને એ રીતે બજાવણી કર્યા બદલ જે અધિકારીની હાજરીમાં નકલ મૂકી હોય તેની સહી લેવી. શકય હોય ત્યાં સુધી બે સ્થાનિક રહેવાસીઓની હાજરીમાં બજાવણી કરવી અને તેમની હાજરીમાં બજાવણી કર્યા બદલનો શેરો અસલ સમન્સ પાછળ લખી તેમની સહી લેવી.

(બ) પ્રતિવાદી ભાગીદારી પેઢી હોય ત્યારે સમન્સ, કોર્ટ ફરમાવે તે પ્રમાણે (૧) સદરહુ, ભાગીદારી પેઢીના એક અથવા વધારે ભાગીદાર ઉપર બજાવવો, અથવા (૨) એવી ભાગીદારી પેઢીનું કામ ભારતમાં જે મુખ્ય ઠેકાણે ચાલતું હોય તે ઠેકાણે એવી

ભાગીદારીનું કામ એવી બજાવણી વખતે જેના વહીવટ હેઠળ હોય તે વ્યકિત ઉપર બજાવવો.

૨૧. પ્રતિવાદી જેલમાં હોય તેવા પ્રસંગે બજાવણી માટે સમન્સ જેલના અમલદારને પહોંચાડવો.

પરત-પત્રક (રીટર્ન) તૈયાર કરવાની રીત :

૨૨. સમન્સની બજાવણી કરવામાં આવે ત્યારે બૅલિફે અસલ સમન્સ ઉપર નીચેની વિગતોનો શેરો કરવો અથવા તે સાથે નીચેની વિગતો જોડવી :

(૧) બજાવણીની તારીખ અને સમય.

(૨) જે વ્યકિત ઉપર બજાવણી કરવામાં આવી હોય તે વ્યકિતને ઓળખી બતાવનાર અને અથવા સમન્સ સોંપતી વખતે કોઈ વ્યકિત હાજર હોય તો તેનું નામ તથા સરનામું.

(૩) બજાવણી કર્યાની રીત : બજાવણી ખુદ પ્રતિવાદી ઉપર કરી અથવા તેની બીજી કોઈ વ્યકિત ઉપર કરી અથવા પ્રતિવાદીના સામાન્ય રહેઠાણના ઘરના બહારના બારણા ઉપર નકલ ચોડીને કરી અથવા પ્રતિવાદીના છેલ્લા રહેઠાણના સ્થળ ઉપર ચોડીને કરી તે તથા નકલ ખરેખર કયાં ચોડી હતી તે જણાવવું.

(૪) અંગત બજાવણી ન થઈ શકી હોય તો તેવા પ્રસંગે તેમ ન થવાના કારણો જણાવવા તથા પ્રતિવાદીને શોધી કાઢવાના શું પ્રયત્નો કર્યા તે સ્પષ્ટ પણે જણાવી કેવા સંજોગોમાં અંગત બજાવણીને બદલે પ્રતિવાદી સાથે રહેતી પુખ્ત ઉંમરની વ્યકિત ઉપર નકલની બજાવણી કરી છે અગર ચોંડીને બજાવણી કરી છે તેની વિગત ટૂંકમાં જણાવવી.

(૫) પ્રતિવાદીની સાથે રહેતી તેના કુટુંબની પુખ્ત ઉંમરની વ્યકિત ઉપર બજાવણી કરી હોય તેવા પ્રસંગે તેનું નામ, આશરે ઉંમર અને પ્રતિવાદી સાથેનું સગપણ દર્શાવવું.

(૬) જે વ્યકિત ઉપર બજાવણી કરી હોય અથવા જે ઘર ઉપર સમન્સની નકલ ચોડવામાં આવી હોય તે વ્યકિતને કે ઘરને બૅલિફ પોતે જાણતા હતા કે તેનો તે બતાવવામાં આવ્યો કે આવ્યું હતું અને તેમ હોય તો બતાવનાર વ્યકિતનું નામ દર્શાવવું.

(૭) સમન્સની બજાવણી મુખત્યાર ઉપર કરવામાં આવી હોય, તો બૅલિફને શા ઉપરથી ખાત્રી થઈ કે તે વ્યકિત પ્રતિવાદીનો મુખત્યાર છે તે દર્શાવવું.

(૮) પ્રતિવાદીના રહેઠાણના ઘર ઉપર નકલ ચોંડીને બજાવણી કરી હોય તો કયા સંજોગોમાં તેમ કરવામાં આવ્યું તે—

(૯) "અવેજી બજાવણી" કરી હોય તો તે કઈ રીતે કરી તેની વિગત.

(૧૦) બજાવણી કર્યા વગર સમન્સ પાછો મોકલવામાં આવે અથવા કોઈપણ કારણ-સર બજાવણી કરવાનું શકય ન હોય, તો તે બજાવવા માટે કાંઈ પગલાં લીધા હોય તો તે અને તેને સફળતા કેમ ન મળી તે (પ્રતિવાદી કયાં છે તેની બૅલિફને જે કંઈ માહિતી હોય તે) પૂછપરછ કરતાં બૅલિફને એવું લાગે કે પ્રતિવાદી બજાવણી ટાળવા માટે બહાર રહે છે તો તેણે એવું અનુમાન કયાં કારણોને આધારે બાંધ્યું તે જણાવવું.

(૧૧) રહેઠાણના ઘરના બહારના બારણા ઉપર નકલ ચોડીને બજાવણી કરવામાં આવે તેવા પ્રસંગે પ્રતિવાદી ઉપર સમન્સની બજાવણી કરનાર બૅલિફે તે પાછો ફરે કે તુરત જ નાજર અથવા કોઈ પણ યોગ્ય અધિકાર આપેલ અમલદાર સમક્ષ સમન્સની બજાવણી બદલ સોગંદનામું કરવું.

નોંધ :— કોઈ પણ વ્યકિતને આપવાના અથવા તેની ઉપર બજાવવાના સઘળા હુકમો, નોટીસો, પ્રશ્નાવલીઓ અને તાકીદ હુકમો વગેરે સમન્સની બજાવણી કરવા માટે ઠરાવેલી રીતે બજાવવા અને પરત પત્રક પણ સમન્સ માટે ફરમાવેલા નમૂના પ્રમાણે જ તૈયાર કરવું.

૨૩. બૅલિફે બજવણી કરેલા અથવા બજાવણી નહિ કરેલા પ્રોસેસો કોઈ માણસ સાથે અથવા દાવાના કોઈ પક્ષકાર સાથે અગર ટપાલથી નાજરનો પાછા મોકલવા નહિ.

પ્રકરણ—૩જું

સગીર પ્રતિવાદીના સૂચવેલા ઇષ્ટમિત્ર ઉપર નોટિસની બજાવણી.

૨૪. સગીર પ્રતિવાદીના સૂચવેલા ઇષ્ટમિત્ર ઉપર કાઢેલી નોટિસ ખુદ તેની ઉપર જ બજાવવી. તે વ્યકિત સગીરના ઇષ્ટમિત્ર તરીકે કામ કરવાને ખુશી બતાવે તો નોટિસની નીચે છાપેલા તેની ખુશી દર્શાવતા લખાણ ઉપર તેની સહી લેવી અને બેલિફે તે નીચે છાપેલા નમૂનામાં નાજર સમક્ષ સોગંદનામું કરવું.

૨૫. તે વ્યકિત ઇષ્ટમિત્ર તરીકે નિમાવાની ના પાડે અગર નોટિસ નીચેના તેની ખુશી દર્શાવતા લખાણ ઉપર સહી કરવાની ના પાડે અથવા બીજા કોઇ કારણસર નોટિસ બજાવી ન શકાઇ હોય, તો બેલિફે તેની બજાવણી ન થયાનું કારણ તેમજ બજાવણી માટે શું પ્રયાસો કરવામાં આવ્યા હતા તે દર્શાવતા શેરા સાથે નોટિસ કોર્ટને પરત મોકલવી. મોટા ભાગના કિસ્સામાં અણસમજ અને અજ્ઞાનને કારણે માણસો ઇષ્ટમિત્ર તરીકે નિમાવા ના પાડતા હોવાથી બેલિફે તેમને સમજાવવું જોઇએ કે, સગીર સામે માંડવામાં આવેલા દાવામાં કોર્ટને જાણવું છે કે, દાવાના કામ પૂરતા સગીરના ઇષ્ટમિત્ર તરીકે કામ કરવા ખુશી છે કે નહિ અને તેથી તેની સામે નોટિસ કાઢવામાં આવી છે.

પ્રકરણ : ૪થું.

સાક્ષી સમન્સની બજાવણી

૨૬. સાક્ષી ઉપરના સમન્સ પ્રતિવાદી ઉપર સમન્સની બજાવણી કરવા માટે ઠરાવેલી રીતે બજાવવા અને પરત-પત્રક પણ પ્રતિવાદી માટેના સમન્સ માટે ઠરાવેલા નમૂના અનુસાર તૈયાર કરવું.

૨૭. સાક્ષી સમન્સ નાજર પાસેથી સ્વીકારતી વખતે બેલિફે સાક્ષીને મુસાફરી અને ખાધા ખોરાકીનું ભથ્થું સમન્સ સામે રોકડ, આપવાનું છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવી અને સાક્ષીને આપવાની ભથ્થાની રકમ જો કાંઇ હોય તો સંભાળી લેવી.

૨૮. જ્યારે સમન્સ ખુદ સાક્ષી ઉપર બજાવવામાં આવે ત્યારે તેના મુસાફરીના અને ખાધા-ખોરાકીના નાણાં બજાવણી વખતે સમન્સની બજાવણીની પહોંચના શેરામાં તેની પહોંચ લઇને આપવા. પરંતુ જો બીજી રીતે સમન્સ બજાવવામાં આવે તો એ રીતે નાણાં આપવા નહીં.

૨૯. સમન્સ બજાવતી વખતે આપવામાં આવતી રકમ અપૂરતી હોવાના કારણસર જો કોઇ સાક્ષી સમન્સ સ્વીકારવાની ના પાડે તો બેલિફે તેને સમન્સ સ્વીકારી લેવાની સલાહ આપીને જણાવવું કે જો કાયદેસર તે વધુ રકમને હકદાર હશે તો પુરાવો આપતી વખતે કોર્ટને અરજ કરવાથી તેને તે મળી શકશે.

૩૦. બજાવણી વખતે ચૂકવ્યા વિનાના રહેલા ખાધા ખોરાકીના નાણાં બેલિફે સમન્સ ઉપર શેરો કરીને નાજર સમક્ષ તુરત રજૂ કરવા.

૩૧. સાક્ષી નાસતો-ફરતો હોવાના કારણે અગર બજાવણી ટાળતો હોવાના કારણે સમન્સની બજાવણી ન થઇ શકી હોય તો બેલિફે સંપૂર્ણ હકીકત દર્શાવતો રિપોર્ટ કરી તેના સમર્થનમાં નાજર સમક્ષ સોંગદનામું કરવું.

૩૨. નાસતા-ફરતા સાક્ષીની સામે કાઢેલો ઢંઢેરો તે સામાન્ય પણે રહેતો હોય તે ઘરના બહારના બારણા ઉપર તેની નકલ ચોંડીને બજાવવો. કયા દિવસે અને મકાનના કયા ભાગ ઉપર નકલ ચોંડી છે તે પરત પત્રકમાં જણાવવું. સાક્ષીના સામાન્ય રહેઠાણની ચોકસાઇ કઇ રીતે કરી તે પણ બેલિફે પરત પત્રકમાં જણાવવું.

૩૩. સાક્ષી કોર્ટમાં હાજર રહી શકે તે માટે તેને વ્યાજબી સમય મળે તે રીતે સમન્સ બજાવવો જોઇએ.

પ્રકરણ—૫મું

નમૂનાના ફોર્મો

શક્ય હોય ત્યાં સુધી નીચે જણાવેલા ફોર્મમાં પરત પત્રક ભરવાના રહેશે. જરૂર જણાય તેવા તેમાં ફેરફાર કરી શકાશે.

૧. જે વ્યકિત ઉપર બજાવણી કરવામાં આવી હોય તે વ્યકિત પાસે કરાવવાનો બજાવણીના સ્વીકારનો શેરો.

(૧) મને નીચે સહી કરનાર (નામ) : ....ને આજરોજ આ સમન્સની નકલ અ.ને દાવા અરજીની નકલ મળી છે. સને ૧૯ ના મહિનાની તારીખ..................સવારે/સાંજે આશરે...........વાગ્યે.

સાક્ષી.. સહી ....

(૨) મને નીચે સહી કરનારને આજે સમન્સની નકલ અને રૂા...................../- પૈસા મુસાફરી અને ખાધાખોરાકી ભથ્થા તરીકે મળયાં છે. સન ૧૯.......ના............મહિનાની તારીખે સવારે/સાંજે આશરે.........વાગ્યે.........

સાક્ષી.. સહી : ....

નોંધ:- સમન્સ સ્વીકારનાર વ્યકિત અભણ હોય તો મૂળ સમન્સ ઉપર તેના અંગૂઠાનું નિશાન લેવું અને અંગુઠાના નિશાનનો શેરો કરનાર વ્યકિતનું નામ અને સહી લેવી. બેલિફે બજાવણીની પહોંચના શેરામાં અસંગત વાતો લખવા દેવી નહિ. શેરો હંમેશા ટૂકો અને મુદ્દાસર હોવો જોઈએ.

૨. બેલિફનું પરત પત્રક (રીટર્ન) :
મેં આ સમન્સની નકલ તથા દાવા અરજીની નકલ ....નામના પ્રતિવાદીને પોતાને સન ૧૯.......ના.......મહિનાની...............તારીખે સવારે/સાંજે આશરે ......વાગ્યે પહોંચાડી અને ઉપર પ્રમાણે તેની બજાવણીની પહોંચ દીધી છે. હું એને જાતે ઓળખું છું (અથવાઅ બ એ તેને બતાવ્યો હતો અને તેને ઓળખાવ્યો હતો)

સને ૧૯.......ના.........મહિનાની............તારીખ.

સાક્ષીઓ............ (સહી)..

સહી.. બેલિફ.

સહી..

"હું આથી સોગંદપૂર્વક એકરાર કરું છું કે, ઉપર જણાવ્યું છે તે સાચું છે.

સને.........૧૯............ના મહિનાની તારીખ :..

(સહી) : ....
બેલિફ.

સમન્સ અથવા નોટિસના પરત પત્રક સાથે મોકલવાના બેલિફના સોગંદનામાનું ફોર્મ :

"હું સોગંદપૂર્વક નીચે પ્રમાણે જણાવું છું :—

પ્રતિવાદી (નામ)..ને.....................શ્રી

સામાવાળ
..................................એ નામ જણાવેલ વ્યકિત તરીકે બતાવ્યો હતો /બતાવી હતી અને તેની/તેણીની ઉપર સમન્સ//નોટીસની બજાવણીસને ૧૯.......ના મહિનાનીત...... તારીખે આશ...........રેવાગ્યે તેને/તેણીને નકલ આપીને કરી હતી અને તેણે//તેણીએ સદરહુ સમન્સ/નોટીસ મળ્યા બદલ મારી રૂબરૂ સહી કરી છે અથવા બજાવણી કર્યા પછી તે વ્યકિતએ શ્રી...............ની રૂબરૂ પ્રોસેસ ઉપર સહી કરવાની ના પાડી છે અને રૂબરૂ પોતાની હાજરી બદલ શાખ કરી છે.

(સહી) : ....
બેલિફ.

નોંધ:-- જો મુખ્ત્યાર ઉપર અથવા પ્રતિવાદીની સાથે રહેતી પુખ્ત ઉંમરની વ્યકિત ઉપર નકલની બજાવણી કરવામાં આવી હોય તો સોગંદનામામાં એવી બજાવણી માટેની વ્યકિતના નામની સાથે એવી વ્યકિતનું નામ પણ જણાવવું.

(૨)

આ સમન્સની નકલ અને દાવા અરજીની નકલ મેં પ્રતિવાદી ને સને ૧૯ ના ....મહિનાની.........તારીખે પેશ કરી હતી. તેને હું પહેલેથી ઓળખતો હતો. (અથવા શ્રી.........એ તેને બતાવ્યો હતો અને તેને ઓળખાવ્યો હતો.) પરંતુ તેણે તે સ્વીકારવાની ના પાડી હતી. તેથી મેં તે સામાન્ય રીતે જે ઘરમાં રહે છે તેના બહારના બારણા ઉપર સમન્સની નકલ ચોડી હતી. તે ઘર તેના સામાન્ય રહેઠાણના સ્થળ તરીકે મને પહેલેથી જ જાણીતું હતું. (અથવા શ્રી..................................એ તે ઘર તેના સામાન્ય રહેઠાણના

સ્થળ તરીકે મને બતાવ્યું હતું) અને તેણે નીચે સહી કરી છે.
સને ૧૯ ના મહિનાની તારીખ

સાક્ષીઓ :

(સહી) .... (સહી) : ....

(સહી) : .... બેલિફ.

સોગંદનામું ઉપર મુજબ)
સહી:....................................
બેલિફ.

(૩)

હું (સ્થળનું નામ) ....સન ૧૯.....ના..........મહિનાની ....તારીખ.......... નામના પ્રતિવાદી ઉપર સમન્સની બજાવણી કરવા માટે ગયો હતો અને તેને શોધી કાઢવા માટે નીચે જણાવ્યા મુજબ પ્રયત્નો કર્યા હતા.

(શું પ્રયત્નો કર્યા તેની પૂરી વિગત જણાવવી.)

પ્રતિવાદી તેના નિવાસ સ્થાને ગેરહાજર હતા અને વ્યાજબી સમયમાં પરત આવે તેમ ન હતા તેથી સમન્સની નકલ અને દાવા અરજીની નકલ મેં તેના કુટુંબના તેની સાથે રહેતા તેના (સગપણ લખવું) ....શ્રી.................................. ને આપી હતી અને તેણે તે સ્વીકારવાની ના પાડી હતી. ત્યારબાદ મેં પ્રતિવાદી સામાન્ય રીતે જે ઘરમાં રહે છે તેના બહારના બારણા ઉપર નકલ ચોડી હતી. મેં (નામ) શ્રી..................... ની હાજરીમાં તેમ કર્યું હતું અને તેણે તે બાબતની સાક્ષી રૂપે નીચે સહી કરી છે.

સન ૧૯........ના........મહિનાની..................................તારીખ

સાક્ષીઓ:— (સહી) : ....
બેલિફ.

સાક્ષી:....................................

(સહી) : ....

(સોગંદનામું ઉપર મુજબ)
(સહી) : ————————
બેલિફ.

(૪)

મેં સમન્સની નકલ સન૧૯..............ના..............મહિનાની .... તારીખે કોર્ટના નોટિસ બોર્ડ ઉપર અને બીજી નકલ પ્રતિવાદી (નામ:) ....છેલ્લે જ્યાં રહેતો હતો તેના બહારના બારણા ઉપર ચોડી હતી. તે ઘર પ્રતિવાદીના છેલ્લા રહેઠાણના સ્થળ તરીકે મને જાણીતું હતું (અથવા મને (નામ) .....એ બતાવ્યું હતું.)

સન ૧૯........મહિનાની..........તારીખ ....

(સહી) ....
સાક્ષીઓ:— બેલિફ.

(સહી): ....

(સહી): ....

(૫)

હું......................(સ્થળનું નામ) મુકામે સન ૧૯............ના મહિનાની .... તારીખે પ્રતિવાદી (નામ) ....ને શોધવા માટે ગયો હતો. પૂછપરછ કરતાં મને જણાયું કે તે ....(સ્થળનું નામ) ખાતે ગયો છે અને ....બાદ આવવાનો સંભવ છે. (મળેલી માહિતી મુજબ આશરે તારીખ જણાવવી) જેથી હું સમન્સ બજાવ્યા વગર પાછો મોકલું છું.

સન ૧૯..........ના ....મહિનાની..... ....તારીખ.

(સહી) : ....
સાક્ષીઓ:-- બેલિફ.

(સહી): ....

(સહી) : ....

નોંધ:-- માણસો ઉપર બજાવવાના સાક્ષી સમન્સ, નોટિસ અને બીજા સઘળા પ્રોસેસોના કિસ્સામાં પરત પત્રકો, ઉપરના ફોર્મો લાગુ પડે તેટલે સુધી, તે ફોર્મોની જેમજ તૈયાર કરવાં.

પ્રોસેસ સાથે મળેલાં મુસાફરી અને ખાધાખોરાકીના નાણાં સાક્ષીને આપવામાં ન આવ્યા હોય તો નીચે મુજબની નોંધ--પરત પત્રક નીચે લખવી:—

પ્રોસેસ સાથે મને સોંપવામાં આવેલી મુસાફરી અને ખાધાખોરાકીની રકમ રૂા. ……………
પૈસા નાજરને પાછી સોંપી છે અને તે સન ૧૯………ના મહિનાની ……………………
તારીખે કોર્ટમાં જમા થઈ છે.

(સહી) ………………………………
બેલિફ.

ભાગ—૨ જો

બજાવણી

પ્રકરણ—૬ઠું

૩૪. હુકમનામાની બજાવણી દાવાઓના નિકાલ જેટલીજ મહત્ત્વની હોઇ તે તેટલી જ ત્વરાથી થવી જોઈએ. સામાન્ય રીતે હુકમનામાની બજાવણી નીચેના હેતુઓ માટે હોય છે :—

(૧) નાણાં વસુલ કરવા માટે, (૨) જમીન, ઘર અથવા ખુલ્લી જગ્યા વિગેરે સ્થાવર મિલકતનો કબજો લેવા અથવા આપવા માટે, (૩) જંગમ મિલકત લેવા માટે અથવા (૪) હુકમનામાના દેણદારોને અમુક કામ કરવા અથવા ન કરવાનું ફરમાવતો તાકીદ હુકમ પહોંચાડવા માટે બજાવણીની રીત, હુકમનામાના પ્રકાર અનુસાર બદલાય છે. હુકમનામાની બજાવણી નીચે પ્રમાણે કરી શકાય :—

(૧) જે મિલકત માટે હુકમનામું થયું હોય તેનો કબજો આપીને, (૨) જંગમ અને સ્થાવર મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડીને તથા તે વેચીને, (૩) જે મિલકત ઉપર બોજો રાખવામાં આવ્યો હોય અથવા જે મિલકત ગીરો મૂકી હોય તેનું વેચાણ કરીને, (૪) કોર્ટે ફરમાવ્યા મુજબની વ્યકિતને ગિરફતાર કરીને અને દીવાની જેલમાં અટકમાં રાખીને, (૫) રીસીવર નીમીને, અથવા (૬) આપવામાં આવેલી દાદનો પ્રકાર જોતાં જરૂરી માલુમ પડે તેવી બીજી રીતે. દરેક કિસ્સામાં બજાવણી કેવી રીતે કરવી તે હુકમ કોર્ટે કરવાનો હોય છે અને કોર્ટના હુકમ મુજબ કાઢવામાં આવેલ વોરંટ હુકમમાં દર્શાવેલી રીતે બજાવવાની ફરજ બેલિફની છે. બેલિફ પુસ્તિકાના આ ભાગમાં બજાવણીની રીતોમાંની દરેક રીત સંબંધી નિયમો આપવામાં આવ્યા છે. બેલિફોએ તેમનો કાળજીથી અભ્યાસ કરવો જોઈએ કારણ તેનું પાલન ન કર્યાથી માત્ર પક્ષકારોને હાનિ પહોંચે છે એટલું જ નહિ પણ હુકમનામાની ફળ પ્રાપ્તિમાં બિનજરૂરી વિલંબ થાય છે અને ન્યાયતંત્ર વગોવાય છે.

૩૫. બજાવણી માટેનો પ્રોસેસ મળેથી, બેલિફે તે કાળજીપૂર્વક વાંચવો અને કઇ રીતે બજાવવાનો કોર્ટે હુકમ કર્યો છે તેની ખાત્રી કરી લેવી. જો સમજ ન પડે તો નાજર અથવા દરખાસ્ત કારકૂનને પૂછીને શંકાનું નિવારણ કરવું. પ્રોસેસની અન્ય વિગતો જેવી કે પ્રોસેસ કાઢવાની તારીખ, જજની સહી તથા કોર્ટનો સિકકો તેમજ જે તારીખે અથવા જે તારીખ પહેલાં બજાવવાનો હોય તે તારીખ લખવામાં આવી છે કે કેમ તે જોઇને ખાત્રી કરી લેવી.

૩૬. જંગમ વસ્તુઓ જપ્ત કરવાનું અથવા મિલકતનો કબજો સોંપવાનું વોરંટ જેવા પ્રોસેસો, જેની બજાવણી હુકમનામાના લેણદારની ગેરહાજરીમાં થઇ શકે તેમ ન હોય, તો બેલિફે પોતે કઇ તારીખે વોરંટ બજાવવા જનાર છે તેની ખબર તે હુકમનામાના લેણદારને અથવા તેના વકીલને આપવી અને તેવી ખબર મળ્યા બદલનો શેરો લેણદાર અથવા તેના વકીલ પાસે વોરંટ ઉપર કરાવવો.

૩૭. વોરંટની બજાવણી વખતે બેલિફ પાસે તેને સોંપવામાં આવેલ વોરંટ હોવું જરૂરી છે અને જે વ્યકિત વિરુધ્ધ કાઢવામાં આવ્યું હોય તે વોરંટ બતાવવા અગર વાંચી સંભળાવવા કહે તો બેલિફે તેમ કરવું.

૩૮. વોરંટમાં દર્શાવેલી તારીખે અગર તે પહેલાં વોરંટની બજાવણી કરવી જોઈએ.

૩૯. જંગમ મિલકત જપ્ત કરવાના અને કોઇને પકડવા માટેના વોરંટો કોર્ટે ખાસ હુકમ કર્યો ન હોય, તો શકય હોય ત્યાં સુધી, કોર્ટ બંધ હોય તે દિવસે બજાવવા નહિ.

૪૦. જપ્તીના વોરંટો બેલિફે શકય તેટલી ત્વરાથી બજાવવા કારણ કે ઘણા ખરા કેસોમાં ઢીલને કારણે બજાવણીનો હેતુ માર્યા જવાનો સંભવ છે. બેલિફે હુકમનામાના દેણદારને જંગમ વસ્તુઓની જપ્તિના વોરંટ વિશે માહિતી મળી જાય નહિ તેની કાળજી રાખવી.

૪૧. જો દેણદાર તરફથી બેલિફને વોરંટમાં દર્શાવેલી રકમ ભરી દેવામાં આવે અથવા જો હુકમનામાનો દેણદાર વોરંટની બજાવણી ઇચ્છતો ન હોય, તો વોરંટની બજવણી કરવી નહિ, પરંતુ તેવા કિસ્સામાં બેલિફે લેણદાર પાસે વોરંટ ઉપર બજાવણી ન કરવાના કારણો દર્શાવતો શેરો કરાવવો. જો લેણદારને કાંઇ રકમની ચૂકવણી થઇ હોય તો તેનો ઉલ્લેખ તે શેરામાં અવશ્ય કરાવવો અને દેણદારને તે વાંચી સંભળાવી જો તે ખરો હોવાનું તે કબૂલ રાખે તો તેની સહી લેવી.

૪૨. વોરંટ બજાવનાર અગર બજાવવાનો પ્રયત્ન કરનાર બેલિફની જાણમાં આવ્યા હોય તે તમામ ચુકવણી તથા તોડજોડ વિષે તેણે કોર્ટને રિપોર્ટ કરવો જોઈએ.

૪૩. બેલિફોને હુકમનામાના દેણદાર પાસેથી હુકમનામાની લેણી રકમ પેટે અમુક ભાગ સ્વીકારીને વોરંટની બજાવણી મોકૂફ રાખવાનો અધિકાર નથી. પરંતુ હુકમ-નામાવાળા તેમ કરી શકે છે.

૪૪. ફરજ ઉપરથી પાછા ફર્યા બાદ તરતજ બેલિફોએ જે કાંઇ નાણાં વસુલ કર્યા હોય તે નાજર પાસે રજૂ કરી જમા કરાવવા. હુકમનામાના દેણદાર, હુકમનામાવાળા, લિલામનો ખરીદનાર અથવા બીજી કોઇપણ વ્યકિત પાસેથી બેલિફને મળેલા નાણાંની દરેક રકમ માટે તેણે નીચેના નમૂના પ્રમાણે પહોંચ આપવી.

....ની કોર્ટમાં દાવો નં. ....

સન ૧૯...દરખાસ્ત નંબર ....સન ૧૯......

....વાદી.

વિરૂધ્ધ.

....પ્રતિવાદી.

નામ ....પાસેથી...કયા
ખાતે રકમ ભરવામાં આવી છે તે વિગત પુરેપુરી જણાવવી..............ખાતે તેની પાસેથી
લેણી નીકળતી રકમ તરીકે રૂપિયા......................................મળ્યા છે.

તારીખ: ....મહિનો............................સન ૧૯ ....

(સહી) ....

બેલિફ.

૪૫. જંગમ વસ્તુઓની જપ્તીના કિસ્સામાં, સદરહુ મિલકતની યાદીના રૂપમાં, બેલિફે સહી કરેલી એક પહોંચ આપવી જોઈએ.

૪૬. વોરંટની બજાવણી જેને સોંપી હોય તે અમલદારે, તે પરત કરતી વખતે તે જે દિવસે અને જે રીતે બજાવ્યું હોય તે દિવસ તથા રીત અને જો વોરંટમાં તે પરત કરવા માટે નિર્દિષ્ટ કરેલી મુદત પુરી થઇ ગઇ હોય તો ઢીલ માટેનું કારણ અથવા જો તે બજાવ્યું ન હોય તો તે શા માટે ન બજાવ્યું તેનું કારણ દર્શાવનારો તેના ઉપર શેરો મારવો. ત્યાર પછી તેણે આવા શેરા સાથેનો પ્રોસેસ કોર્ટને પરત કરવો. રિપોર્ટ સંપૂર્ણ હોવો જોઈએ. તેમાં કોઇ ભરણું થયું હોય તો તે, તોડજોડ થઇ હોય તો તે અથવા હુકમનામા અન્વયે દેવું ચુકવ્યું હોય તો તે અને તેની રકમ કે કિંમત બતાવેલી હોવી જોઈએ.

૪૭. કેટલાક કિસ્સાઓમાં હુકમનામાના દેણદાર તરફથી હરકત કર્યાને કારણે વોરંટ બજાવ્યા વિના પરત કરવામાં આવે છે. ઘણાખરા કિસ્સાઓમાં તે કહેવાતી હરકત માત્ર શાબ્દિક જ હોય છે. તે પૂરતી નથી. વોરંટ બજાવ્યા વિના પરત કરવાના કારણ તરીકેની હરકત બજાવણી કરનાર બેલિફને કરેલી ખરેખર હરકત હોવી જોઈએ. જેવી કે મિલકત ઉપર તાળું મારવું, બેલિફને મિલકતમાં પ્રવેશતા અટકાયત કરવી, મિલકત ઉપર અન્યની માલીકી અગર કબજો દર્શાવતું બોર્ડ મારવું, અથવા લેખીત વાંધા અરજી રજૂ કરવી વિગેરે. ફકત એવી હરકતના રિપોર્ટ ઉપરથી જ કોર્ટ એ બાબતમાં પગલાં ભરી શકે. જેથી બેલિફોએ હરકત બાબતના રિપોર્ટો કરવામાં ખુબ જ કાળજી રાખવી.

૪૮. કોર્ટ તરફથી કરવાના લિલામ વખતે મિલકતની સંપૂર્ણ વિગતો બજાર કિંમતનો અંદાજ વિગેરે સહિત યોગ્ય જાહેરાતો આપીને કોર્ટે લિલામમાં મિલકતની વ્યાજબી કિંમત ઉપજાવવા માટે પ્રયત્ન કરવાનો હોય છે અને તે માટે બેલિફોએ મેળવેલી માહિતી ઉપર કોર્ટે આધાર રાખવો પડે છે. જેથી બેલિફોએ પોતાની ફરજ ખુબજ કાળજીપૂર્વક પુરેપુરી [illegible]ણિકતા અને નેકીથી બજાવવી.

પ્રકરણ : ૭

જંગમ મિલકતની જપ્તી

૪૯. (૧) સામાન્ય રીતે જપ્તીના વોરંટ સાથે જોડવામાં આવેલ યાદીમાં જપ્ત કરવાની મિલકતની વિગત દર્શાવવામાં આવી હોય છે અથવા તો બજાવણી કરનાર અમલદારને હુકમનામાનો લેણદાર બતાવે તે મિલકત જપ્ત કરવાનું વોરંટમાં ફરમાવવામાં આવે છે.

(૨) ઉભા પાક સિવાયની જંગમ મિલકતો જપ્ત કરવાની રીત નીચે મુજબ છે.

(અ) જપ્તીને પાત્ર મિલકતનો ખરેખર કબજો લઇને.

(બ) આવી મિલકતનો નિકાલ કરવાનો મનાઇ હુકમ ફરમાવીને.

(ક) આવો મનાઇ હુકમ સંયુકત મિલકતાના કિસ્સામાં દેણદારના હિત પુરતી મર્યાદિત રહેશે.

૫૦. (૧) ખરેખર કબજો લઇને જપ્તી કરતી વખતે નીચે મુજબ કાર્યવાહી **કરવી :—**

(અ) મિલકત જપ્તીને પાત્ર છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરવી.

(બ) કયા સમયે, કઇ જગ્યાઓ અને કઇ રીતે જપ્તી કરવી તેના નિયમોનું પાલન કરવું.

(ક) જપ્તીમાં લીધેલી મિલકતની સલામતી તેમજ તેના નિકાલ અને ખસેડવા માટે જરૂરી પગલાં ભરવા.

(ડ) જપ્ત કરેલી મિલકતનું પંચનામું કરવું જેમાં મિલકતનું વર્ણન અને કિંમત અવશ્ય દર્શાવવાં.

(૨) ટાંચ બેસાડવાના મનાઇ હુકમની નીચે મુજબ બજાવણી થઇ શકશે :—

(અ) વ્યકિત ઉપર બજાવીને.

(બ) કોર્ટના મકાનના સહેલાઈથી દેખાઇ આવે તેવા ભાગ ઉપર નકલ ચોંટાડીને.

(૩) ઉભા પાકને જપ્ત કંરવા માટે કાયદામાં નિર્દિષ્ટ કરેલી રીતનું પાલન કરવું. આવી જપ્તી વખતે ખેડૂતને નુકસાન ન થાય તેનું ધ્યાન રાખવું.

(જુઓ ઓર્ડર ૨૧, રુલ-૪૪ તથા ૪૫ સિવિલ પ્રોસીજર કોડ)

(૪) ખરેખર કબજો લઇને કરેલી મિલકત કોર્ટને અગર કોર્ટે હુકમ કર્યા હોય તે આપી દેવી.

૫૧. જપ્ત ન કરી શકાય તેવી જંગમ મિલકત :—

કાયદા મુજબ જપ્તીને પાત્ર નથી તેવી મિલકતોની યાદી :—

(અ) હુકમનામાના દેણદારના અથવા તેની પત્ની અને બાળકોનાં જરૂરી પહેરવાનાં કપડાં, રસોઇના કામ માટે જરૂરી હોય તેવા થાળી, ગાગર, વિગેરે વાસણો, પથારી અને બિછાનાઓ, અને ધર્મ સંબંધી રિવાજને અનુસરીને કોઇ સ્ત્રી પોતાના જે દાગીના ત્યજી શકે નહિ તે દાગીના, ઉદાહરણ તરીકે મંગલસૂત્ર ધાર્મિક રિવાજને લીધે જપ્ત કરી શકાય નહીં.

(બ) કારીગરેાના ઓજારેા, ઉદાહરણ તરીકે દરજીને તેના દરજી કામના ઉપયોગ માટેનો સીવવાનો સંચો કારીગરનું ઓજાર કહેવાય તેના ઉપર ટાંચ બેસાડાય નહિં, તેજ પ્રમાણે સુથાર, લુહાર, વિગેરેના ઓજારેા ઉપર ટાંચ બેસાડવી નહિ, પરંતુ સંગીતવાદો અગર ડોકટરના કે સર્જનના ઓજારેા એ કારીગરના ઓજારેા ન કહેવાય. કારીગર એટલે માત્ર મિકેનિક તરીકે કામ કરતી વ્યકિત સમજવી નહિં પરંતુ કોઇ ચીજના ઉત્પાદનનું કામ કરતી વ્યકિત સમજવી અને એ અર્થમાં કોઇ ખાસ ચીજના ઉત્પાદન માટે જે કાંઇપણ વસ્તુ તે વાપરે તે વસ્તુઓને તેના ઓજાર તરીકે ગણવી.

(ક) હિસાબના ચોપડા.

(ડ) હુકમનામાના દેણદાર ખેડૂતના ખેતીના સાધનો અને તેના ભરણપોષણ જોગું પેદા કરવા માટે જરૂરી હોય તેવા ઢોરઢાંખર અને બિયારણ. પોતાના ખેતરમાં ઉગેલી શેરડીમાંથી તેનો રસ કાઢવા માટે અને તે રસનો ગોળ બનાવવા માટે ખેડૂત વાપરતો હોય તે ચરક લાકડાંના પાટીઆ ખેતીના સાધનો ગણાય.

(ઇ) ખેતીવાડીના ઉત્પન્નના જે ભાગને અથવા તે ઉત્પન્નના કોઇ વર્ગને રાજ્ય સરકારે સામાન્ય અગર ખાસ હુકમથી માફી આપી હોય તે ભાગ.

(ફ) પરરાજ્ય તથા તેના રાજ્યકર્તા, એલચી અથવા હાઇકમીશનરની મિલકત.

(ગ) કોઇ સરકારી અમલદારે પોતાના હોદ્દાની રૂએ કાંઇ કૃત્ય કર્યાનું કહેવાતું હોય એવા કૃત્ય સંબંધની ફરીયાદમાં તેની મિલકત ચૂકાદો આવ્યા પહેલાં ટાંચને પાત્ર ગણવી **નહિં.**

(હ) લશ્કરી માણસોના શસ્ત્રો, કપડાં, સામગ્રી સાજ અને તેમને ફરજ બજાવવામાં જોઇતી વસ્તુઓ.

(આઇ) કોઇ ખેડૂતના ખેતીવાડીના ઉત્પન્નનો કોઇપણ ભાગ ચુકાદો આવ્યા પહેલાં જપ્તીને પાત્ર નથી.

નોંધ.—હુકમનામાનો દેણદાર ખેડૂત છે કે નહિ અથવા જો ખરેખર ખેડૂત હોય તો તેને તેના ભરણપોષણ જેટલું પેદા કરવા માટે કેટલા ઢોરઢાંખર અને બિયારણની જરૂર પડશે એ નકકી કરવાનું કામ બેલિફ યા બજાવણી અમલદારનું નથી. જો વોરંટમાં દર્શાવવામાં આવેલી મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડવાનું ફરમાવવામાં આવ્યું હોય તો બજવણી કરનાર અમલદારે તેવી સઘળી મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડવી અને હુકમનામાના દેણદારને કોર્ટમાં જઇ એવી મિલકત અગર તેનો કોઇપણ ભાગ કોર્ટનો હુકમ મેળવીને છોડાવી લાવવાની છૂટ રહેશે. જો વોરંટમાં તેને હુકમનામાવાળો બતાવે તે મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડવાનું ફરમાવવામાં આવ્યું હોય તો, બેલિફે હુકમનામાવાળો જે વસ્તુ ઉપર ટાંચ બેસાડવાનો આગ્રહ કરે તે વસ્તુ ઉપર ટાંચ બેસાડવી અને તેવા કિસ્સામાં હુકમનામાના દેણદારને જરૂર જણાયે સદરહુ ટાંચ ઉઠાવી લેવા માટે કોર્ટને અરજી કરવાની છૂટ રહેશે.

૫૨. હુકમનામાના દેણદાર પાસે ટાંચમાં લીધેલા અનાજ અને ઢોરઢાંખર સિવાય બીજા ઢોરઢાંખર કે બિયારણ માટે અનાજ છે કે કેમ તેનો બેલિફે કોર્ટને રિપોર્ટ કરવો.

૫૩. (અ) રેવન્યુ અધિકારીઓની ટાંચમાં હોય એવી મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડવી નહિ અને તે બાબત ગામના પટેલનો જાહેર લેણાનો દાખલો મેળવી કોર્ટને રિપોર્ટ કરવો.

(બ) આ નિયમ સ્થાવર મિલકતને પણ લાગુ પડશે.

૫૪. જપ્તી કરવાના સમય અને જગ્યા સંબંધી સૂચનાઓ :

જંગમ મિલકતની જપ્તીના હેતુ માટે બજાવણી કરનાર અમલદારે સૂર્યાસ્ત પછી કે સૂર્યોદય પહેલાં કોઇપણ રહેવાના ઘરમાં દાખલ થવું નહિ. આ સૂચના દુકાન, ગોડાઉન અથવા રહેવા માટેનું ઘર ન હોય તેવી બીજી કોઇપણ બાંધેલી જગ્યામાં પ્રવેશ માટે લાગુ પડતી નથી.

૫૫. (૧) જ્યાં સુધી હુકમનામાના દેણદાર તરફથી કોઇપણ રીતે અટકાયત ન થાય ત્યાં સુધી બેલિફે દેણદારના કબજા ભોગવટાના ઘરમાં વોરંટની બજાવણી માટે બારણું તોડી દાખલ થવું નહિં

(૨) ઘરમાં દાખલ થયા પછીથી અંદરના કોઇ ઓરડામાં ટાંચ બેસાડવા લાયક મિલકત હોવાની બેલિફને ખાત્રી થાય તો તે ઓરડો બારણું તોડીને ઉઘાડી શકાશે :

પરંતુ તેમ કરતાં પહેલાં, જો ઓરડો રિવાજ મુજબ જાહેરમાં ન આવતી હોય એવી સ્ત્રીના કબજામાં હોય, તો તેને ત્યાંથી ખસી જવાની ખબર આપી ખસી જવા માટે વ્યાજબી સમય અને સગવડ આપવા.

(જુઓ સિવિલ પ્રોસીજર કોડની કલમ-૬૨(૨) અને (૩)

૫૬. જ્યારે કોઇ રહેવાના ઘરનું અથવા બીજા મકાનનું બારણું તોડવાની જરૂર પડે ત્યારે તેનો માલિક આવી શકે તેમ હોય અથવા સ્થળ ઉપર હાજર હોય તો તેને બારણું ઉઘાડવાની વાજબી તક આપ્યા સિવાય અને સાક્ષીઓની હાજરી સિવાય બેલિફે બારણું તોડવું નહિ.

જંગમ મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડવાની રીત

૫૭. જે મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડવાની હોય તે જો હુકમનામાના દેણદારના કબજામાં હોય તો તેનો ખરેખર કબજો લઇને ટાંચ બેસાડવી અને બેલિફે એવી મિલકત પોતાને હવાલે રાખવી.

૫૮. જે મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડવાની હોય તે મિલકત જ્યારે વખારમાં રાખવામાં આવી હોય ત્યારે માલનો કબજો લઇને અથવા તે મકાનની ચાવીનો હવાલો લીધા પછી તેના બહારના બારણા ઉપર વોરંટની એક નકલ ચોંટાડીને બેલિફે ટાંચ બેસાડવી.

૫૯. (૧) ઢોર-ઢાંખર ઉપર ટાંચ બેસાડવાની હોય ત્યારે ખરેખર કબજો લઇને ટાંચ બેસાડવી.

(૨) હુકમનામાનો લેણદાર ઓછામાં ઓછા ત્રણ દિવસના નિભાવ ખર્ચના તથા ઢોરને ખસેડવાના અને તેનો હવાલો રાખવાના જરૂરી ખર્ચના નાણાં જ્યાં સુધી ભરે નહીં ત્યાં સુધી ઢોર-ઢાંખર ઉપર ટાંચ બેસાડવી નહીં.

૬૦. જ્યારે જપ્તીમાં લીધેલ ઢોર-ઢાંખર, ખેતીના ઓજારો અથવા બીજી વસ્તુઓ કે જે અનુકૂળતાથી ખસેડી શકાય તેમ ન હોય અને બેલિફ સિવિલ પ્રોસીજર કોડના ઓર્ડર ૨૧, રૂલ-૪૩ ની જોગવાઇ (પ્રોવાઇઝો), અનુસાર તરત વેચી શકે તેમ ન હોય ત્યારે હુકમનામાવાળા અથવા હુકમનામાના દેણદાર અથવા તેવી મિલકતમાં હિત ધરાવવાનો દાવો કરતી હોય તેવી બીજી કોઇ વ્યકિતની વિનંતીથી તેને તે ગામમાં અગર જે જગ્યાએ જપ્તી થઇ હોય ત્યાં કોઇ માનનીય વ્યકિતના કબજામાં સોંપી શકશે.

(જુઓ સિવિલ પ્રોસીજર કોડ ઓર્ડર ૨૧, રૂલ-૪૭ એ)

ખેતીવાડીના ઉત્પન્ન ઉપર ટાંચ બેસાડવા બાબત

૬૧. જપ્તીમાં લેવાની મિલકત જો ઉભો પાક હોય તો જે જમીન ઉપર તે ઉગ્યો હોય તે જમીન ઉપર જપ્તી વોરંટની નકલ ચોંટાડીને ટાંચ બેસાડવી.

૬૨. જપ્તીમાં લેવાની મિલકત જો કાપેલો પાક હોય અને ખળામાં અગર પાર નાંખવાની જગ્યામાં એ ભેગો કરવામાં આવ્યો હોય તો જે જગ્યાએ તે રાખવામાં આવ્યો હોય તે જગ્યા ઉપર જપ્તી વૉરંટની નકલ ચોંટાડવી. ઘાસની ગંજીના કિસ્સામાં જ્યાં તે રાખવામાં આવ્યું હોય તે જગ્યા ઉપર જપ્તી વૉરંટની નકલ ચોંટાડવી.

નોંધ :— ઉપરનાં બન્ને કિસ્સાઓમાં, હુકમનામાનો દેણદાર જે ઘરમાં રહેતો હોય તે ઘરના બહારના બારણા ઉપર અગર ઘરના બીજા કોઈપણ સહેલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા ભાગ ઉપર અથવા કોર્ટની રજા લઈને તેની ધંધાની જગ્યાના અથવા છેલ્લો તે જે ઘરમાં રહયો હોય તે ઘરના સહેલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા ભાગ ઉપર પણ વૉરંટની એક નકલ ચોંટાડવી જોઈએ.

૬૩. આ પ્રકરણમાં ઉપર દર્શાવ્યા મુજબની રીતે ટાંચ બેસાડયા પછી, બજાવણી અમલદારે જપ્ત કરેલી મિલકતની યાદી, પ્રકરણ ૧૪ માં આપવામાં આવેલા નમૂનાના ફોર્મમાં સ્થળ ઉપર જ બનાવવી. યાદીમાં દરેક વસ્તુનું વર્ણન પૂરતી વિગતથી કરવું જેથી તે ઓળખવામાં ભૂલ થાય નહીં. સોના ચાંદીની વસ્તુઓના વજનની શકય હોય તેટલી ચોકસાઈથી ખાતરી કરીને વજન જણાવવું. જુદા જુદા વાસણોમાંથી મળેલ વસ્તુઓ ભેગી ન કરતાં યાદીમાં તે મુજબ નોંધ કરીને જે જે વાસણમાંથી વસ્તુઓ મળી હોય તે વાસણમાં જ તે ફરી મૂકવી. તે પ્રમાણે ટાંચ બેસાડતી વખતે જો એક કરતાં વધુ ઓરડામાંથી વસ્તુઓ ટાંચમાં લીધી હોય તો દરેક ઓરડામાંથી મળેલ વસ્તુઓની નોંધ જુદી જુદી કરવી. યાદી પૂરી થયા બાદ બેલીફે તે ઉપર સહી કરીને હુકનામાના લેણદાર તથા હુકમનામાનો દેણદાર જો હાજર હોય તો તેની સહી કરાવવી, જો ગામનો મુખી અગર તલાટી હાજર હોય તો તેની અને જે વ્યકિતઓની હાજરીમાં ટાંચ બેસાડી હોય તેમની પણ યાદી ઉપર સહી કરાવવી. જો લેણદાર અગર દેણદાર સહી કરવા ના પાડે તો તે બદલનો શેરો કરવો.

એક કરતાં વધુ હુકમનામાના દેણદારોની જુદી જુદી મિલકતો ઉપર ટાંચ બેસાડી હોય, ત્યારે દરેક દેણદારની મિલકત માટે જુદી જુદી યાદી બનાવવી.

૬૪. બજાવણી અમલદારે, હુકમનામાના દેણદારને અથવા જે વ્યકિતની મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડી હોય તે વ્યકિતને, ઉપર જણાવેલી રીતે તૈયાર કરેલી યાદીની નકલના રૂપમાં પહોંચ આપવી.

૬૫. મિલકત જપ્ત કર્યા પછી, વૉરંટમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી પૂરેપૂરી રકમ તેને ભરવામાં આવે નહિ ત્યાં સુધી બજાવણી અમલદારે મિલકત ઉપરથી ટાંચ ઉઠાવવી નહીં.

૬૬. (૧) ઢોરઢાંખર સિવાયની મિલકત જપ્ત કર્યા પછી તેની સાચવણી માટે બૅલિફે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ. જો તેમ કરવું શકય ન હોય તો કોર્ટના મકાનમાં લાવી નાજરને અથવા કોર્ટ ફરમાવે તેવા બીજા અમલદારને સોંપવી.

(૨) જ્યારે ટાંચમાં લીધેલી મિલકત કોર્ટના મકાનમાં અગર અન્ય કોઈ જગ્યાએ ખસેડવાનું શકય ન હોય ત્યારે બૅલિફે કોર્ટને રિપોર્ટ કરવો અને કોર્ટનો હુકમ મળતાં સુધી

મિલકત જે જગ્યાએ ટાંચ બેસાડી હોય ત્યાં જ રાખીને તેનું રક્ષણ કરવા તથા તેનો હવાલો રાખવા જરૂરી ગોઠવણ કરવી.

૬૭. જો જપ્તીમાં લીધેલી મિલકત કોર્ટમાં અગર કોર્ટ ફરમાવે તે જગ્યાએ રજૂ કરવા માટે હુકમનામાના લેણદારને સોંપવાનું સગવડભર્યું લાગે તો બૅલિફે હુકમનામાના લેણદાર પાસે યોગ્ય તારણ લઈને તેમ કરવું.

૬૮. જ્યારે બૅલિફે ટાંચમાં લીધેલી મિલકતનો હવાલો રાખવા વ્યવસ્થા કરી હોય ત્યારે તે માટેના ખર્ચનું સ્ટેટમેન્ટ રજૂ કરવું અને હુકમનામાના લેણદારને તેની માંગણી ઉપરથી તેની એક નકલ આપવી.

૬૯. જપ્તીમાં લીધેલા ઢોરઢાંખરને સ્થાનિક ઢોરના ડબામાં રાખવાની, નિભાવવાની તથા તેની દેખરેખ અને હવાલો રાખવાની વ્યવસ્થા બૅલિફે હુકમનામાના લેણદારોના ખર્ચે કરવી.

૭૦. બૅલિફે ખેતીવાડીના પાકને ટાંચમાં લેતાં પહેલાં તેનો હવાલો રાખવા કોર્ટે ગોઠવણ કરી છે કે નહીં તેની ખાતરી કરી લેવી. ઉભા પાકને લણવામાં લાંબો સમય લાગે તેમ હોય તો બૅલિફે કોર્ટને વિગતવાર રિપોર્ટ કરવો અને સ્થળ ઉપર પાકના રક્ષણ માટે વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.

ઘાસની ગંજી ઉપર ટાંચ બેસાડી હોય ત્યારે પણ સ્થળ ઉપર તેના રક્ષણ માટે બૅલિફે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.

૭૧. જ્યારે જપ્ત કરેલી મિલકત જલદીથી અને કુદરતી રીતે બગડી જાય તેવી હોય (દા. ત. દૂધ, લીલાં શાકભાજી વિગેરે) અથવા જો બૅલિફને એમ લાગે કે તેને હવાલામાં રાખવાનો ખર્ચ તેની કિંમત કરતાં વધી જાય તેમ છે તો બૅલિફ જાહેર લિલામથી સૌથી વધુ ભાવ બોલનારને તે મિલકત વેચી શકશે.

૭૨. (૧) બજાવણી કરનાર અમલદારે બજાવણી કરતી વખતે ગામના મુખી અગર તલાટી પૈકી કોઈ એકને હાજર રાખવો જોઈએ અને પ્રત્યક્ષ જપ્તી કરતી વખતે તેની સાથે પંચો પણ હાજર રાખવા.

(૨) જો ટાંચમાં લેવાની મિલકત ઉપર કોઈ ત્રીજો માણસ દાવો કરે તો પણ જો લેણદારનો આગ્રહ હોય તો બૅલિફે ટાંચ બેસાડવી જોઈએ અને એવો દાવો કરનાર વ્યકિતને કોર્ટમાં જઈને તેનો દાવો પુરવાર કરવાનું કહેવું.

૭૩. ઉપરના નિયમો ફકત બજાવણી હેઠળની મિલકતની ટાંચને જ નહિ પરંતુ ફેંસલો થયા પહેલાં પણ પ્રતિવાદીની કે નાસતા ફરતા સાક્ષીની તેવી મિલકતની ટાંચને પણ લાગુ પડે છે.

પ્રકરણ ૮ મું

સ્થાવર મિલકત ઉપર ટાંચ

૭૪. સ્થાવર મિલકત ઉપર ટાંચ મનાઈ હુકમથી બેસાડાય છે. હુકમનામાના દેણદાર ઉપર મિલકતની તબદીલી કરવાની કે મિલકત ઉપર કોઈપણ પ્રકારનો બોજો નાંખવાની મનાઈ ફરમાવતો આદેશ કોર્ટ તરફથી કાઢવામાં આવે છે અને તે દેણદાર ઉપર બજાવવાનો હોય છે. તે મિલકત ઉપર અથવા તેની પાસેની કોઈ જગાએ દાંડી પીટીને અથવા દસ્તુર પ્રમાણે બીજી રીતે પ્રસિધ્ધ કરવો, તેની નકલ મિલકતના કોઈપણ સહેલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા ભાગ ઉપર અને જો એક કરતાં વધુ મિલકતો હોય તો એવી દરેક મિલકત ઉપર ચોંટાડવી અને બીજી નકલ કોર્ટના નોટિસ બોર્ડ ઉપર ચોંટાડવી. જો હુકમનામાનો દેણદાર મળે નહિ, તો એક નકલ તેના ઘરના બહારના બારણા ઉપર ચોંટાડવી. જ્યારે તે મિલકત સરકારને મહેસુલ આપતી જમીન હોય, ત્યારે આદેશની એક નકલ જિલ્લા કલેકટરને પણ તેમની ઑફિસના નોટિસ બોર્ડ ઉપર ચોંટાડવા માટે જે તે કોર્ટની ઑફિસે મોકલવી અને જ્યારે મિલકત ગામમાં આવેલી હોય ત્યારે તે ગામ ઉપર હકુમત ધરાવતી ગ્રામ પંચાયતની ઓફિસમાં પણ આદેશની એક નકલ ચોંટાડવી.

નોંધ :— દાંડી પીટીને ઢંઢેરો પીટવો એટલે દાંડી પીટીને આદેશની સઘળાને જાણ કરવી અને તેને મોટેથી વાંચી સંભળાવવો. બેલિફોએ ખાસ ધ્યાન રાખવું કે દાંડી પીટવાની અને આદેશ મોટેથી વાંચવાની બંને ક્રિયાઓ જરૂરી વિધિઓ છે અને તે કદી પણ ચૂકવી નહિ. આદેશની એક નકલ તેના તરફ સહેલાઈથી ધ્યાન દોરાય તે માટે મિલકતના સહેલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા ભાગ ઉપર ચોંટાડવી. જમીનના કિસ્સામાં, નકલ જેના ઉપર ચોડી શકાય તેવું કાંઈ બાંધકામ (જેવું કે દરવાજો, ખેતી માટેનું ઘર, કુવાની પાળ વિગેરે) અગર ઝાડ જેવી બીજી કોઈ યોગ્ય વસ્તુ ન હોય તો હુકમનામાના લેણદારના ખર્ચે એક વાંસ જમીન ઉપર ઉભો કરીને તેના ઉપર આદેશની નકલ ચોંટાડવી પરંતુ બેલિફે સઘળી વિધિઓનું કડક રીતે પાલન કરવું જેથી ટાંચ ગેરકાયદેસર બનવાનો અને તે કારણે ગુંચવણો ઉભી થવાનો સંભવ ન રહે.

૭૫. બજાવણી કરનાર અમલદારે ટાંચ બેસાડતાં પહેલાં, તેને બતાવવામાં આવેલી મિલકત કોર્ટના આદેશ સાથે જોડેલા પરિશિષ્ટમાં વર્ણન કર્યા મુજબની છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી જોઈએ. જો તેવા વર્ણનમાં મહત્વનો ફેરફાર હોય તો કોર્ટને રિપોર્ટ કરી માર્ગદર્શન મેળવવું.

૭૬. (અ) ટાંચ બેસાડતી વખતે ત્રાહીત વ્યકિત તરફથી ટાંચવાળી મિલકત પરત્વે કોઈ હક કે હિતનો દાવો કરવામાં આવે તો પણ બેલિફે ટાંચ બેસાડવી અને વાંધો ઉઠાવનાર વ્યકિતને કોર્ટ પાસે જઈને પોતાનો દાવો સાબિત કરવાની છૂટ છે એમ જણાવવું.

(બ) હુકમનામાનો દેણદાર મિલકત કાયદેસર ટાંચને પાત્ર નથી તેવો વાંધો ઉઠાવે અગર મિલકત તબદીલ થઈ છે તેવો વાંધો ઉઠાવે અને બેલિફને વાંધામાં તથ્ય લાગે તો ટાંચ ન બેસાડતાં કોર્ટને રિપોર્ટ કરી માર્ગદર્શન મેળવવું.

૭૭. ટાંચ બેસાડયા બાદ મનાઈહુકમની મૂળ પ્રત કોર્ટને પરત કરવી અને તેમાં જે દિવસે અને જે રીતે તેણે વોરંટની બજાવણી કરી હોય તે દિવસે અને તે રીત બાબતનો શેરો મારવો, જો વોરંટ બજાવ્યા વિના પરત કરેલ હોય તો તેના કારણો દર્શાવવા.

પ્રકરણ ૯ મું

વેચાણનો ઢંઢેરો

૭૮. હુકમનામાની બજાવણીમાં કોઇ મિલકતનું જાહેર લિલામથી વેચાણ કરવાનો કોર્ટ આદેશ આપે ત્યારે, કરવા ધારેલા વેચાણનો ઢંઢેરો સ્થળ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવો જોઇએ ઢંઢેરાની પ્રસિધ્ધિ બાબતમાં બૅલિફે નીચેની બાબતો ખાસ ધ્યાનમાં રાખવી.

(અ) કોર્ટના મકાનમાં ચોડવાની ઢંઢેરાની નકલ ઢંઢેરો સ્થળ ઉપર પ્રસિધ્ધ થયા પછીથી ચોંટાડવી.

(બ) જે મિલકત વેચવાની હોય તે મિલકત જો સ્થાવર મિલકત હોય તો વેચાણ માટે નકકી કરેલ તારીખથી ઓછામાં ઓછા પંદર દિવસ પહેલાં આવી નકલ કોર્ટના નોટીસબોર્ડ ઉપર ચોંટાડવી જોઇએ અને જો સદરહુ મિલકત જંગમ મિલકત હોય તો સદરહુ તારીખથી ઓછામાં ઓછા સાત દિવસ પહેલાં ચોંટાડવી જોઇએ. દિવસો ગણતી વખતે જે દિવસે વેચાણ થનાર હોય તે દિવસ બાદ ગણવો.

(ક) જો તે મિલકત સરકારને મહેસૂલ આપતી જમીન હોય તો ઢંઢેરાની એક નકલ જિલ્લા કલેકટરને અને બીજી પ્રત જે તાલુકામાં જમીન આવેલી હોય તે તાલુકાના મામલતદારને પોતપોતાની ઑફિસમાં મૂકવા માટે મોકલવી જોઇએ. એક પ્રત જે ગ્રામ-પંચાયતની હકૂમતમાં મિલકત આવેલી હોય તેની ઑફિસમાં પણ ચોંટાડવી જોઇએ.

૭૯. બૅલિફને ઢંઢેરો પ્રસિધ્ધ કરવા માટે આપવામાં આવે ત્યારે તેણે નીચે દર્શાવેલી સઘળી બાબતોનો તેમાં સમાવેશ થયો છે કે નહિ તેની ખાસ કાળજી રાખવી.

(અ) વેચાણનો સમય અને જગ્યા.

(બ) જે મિલકત વેચવાની હોય તેનું ખરું અને પુરેપુરું વર્ણન.

(ક) જો વેચાણને પાત્ર મિલકત અથવા તેનો ભાગ સરકારને મહેસૂલ ભરવાને પાત્ર હોય તો તેનું ક્ષેત્રફળ તથા તે ઉપર આકારાયેલું મહેસૂલ.

(ડ) જો મિલકત ઉપર કોઇ બોજો હોય તો એવા બોજાનો પ્રકાર અને તે કેટલો છે તેની વિગત.

(ઇ) હુકમનામા અન્વયે તે તારીખે લેણી નીકળતી રકમ.

(ફ) મિલકતની પંચનામા પ્રમાણે અંદાજી કિંમત તથા બંને પક્ષકારો અથવા તેમાંનો કોઇ દ્વારા આપવામાં આવેલ અંદાજી કિંમત.

૮૦. સ્થાવર મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડતી વખતે બૅલિફે ગામમાંથી તટસ્થ વ્યકિતઓને પંચ તરીકે બોલાવીને પંચનામું બનાવીને મિલકતની કિંમત નકકી કરવી જોઇએ. પક્ષકારો જો જુદી જુદી કિંમત કહે તો બૅલિફે તે હકીકતનો પોતાના રિપોર્ટમાં ઉલ્લેખ કરી પક્ષકારોએ દર્શાવેલ કિંમતો જણાવવી. જો ખેતીની જમીનનું પંચનામું કરવાનું હોય તો તેનું ગામથી અંતર, તેમાં જો કૂવો હોય તો તે અથવા બીજી રીતે પીત થતું હોય તો તે તથા પાકની જાત, જમીનનો પ્રકાર વગેરે વિગતો લખવી જરૂરી છે.

૮૧. મિલકતની વ્યાજબી કિંમત અંકાય તેવી બૅલિફે ખાસ કાળજી રાખવી. કોઇ વિશિષ્ટ પ્રકારની મિલકતની આકારણીનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય અને આકારણી સહેલાઇથી થઇ શકે તેમ ન હોય તો બૅલિફે કોર્ટને રિપોર્ટ કરી માર્ગદર્શન મેળવવું.

વેચાણનો ઢંઢેરો પ્રસિધ્ધ કરવાની રીત.

૮૨. જે સ્થાવર મિલકત વેચવાની હોય તે મિલકત ઉપર અથવા તેની નજીકની કોઇ જગા ઉપર ઢંઢેરામાં ફરમાવેલો આદેશ મોટેથી વાંચી સંભળાવવો અને દાંડી પીટીને અથવા દસ્તુર પ્રમાણે બીજી પ્રચલિત રીતે તે પ્રસિધ્ધ કરવો. જો મિલકત જુદા જુદા ગામોમાં આવેલી હોય તો દરેક ગામમાં પ્રસિધ્ધ કરવો.

૮૩. કોર્ટ તરફથી જંગમ મિલકતના વેચાણ સંબંધમાં ખાસ સૂચના આપવામાં આવી ન હોય તો જે જગ્યાએ સદરહુ મિલકત હોય ત્યાં ઢંઢેરો પ્રસિધ્ધ કરી તેની એક નકલ કોર્ટના નોટિસબોર્ડ ઉપર મૂકવી અને બૅલિફે ઢંઢેરાની પ્રસિધ્ધિનો દિવસ, તેનો પ્રકાર તથા પ્રસિધ્ધિની રીત બાબતે તેની સહીવાળા શેરા સહિત મૂળ ઢંઢેરો કોર્ટને પરત કરવો.

પ્રકરણ ૧૦મું

હુકમનામાની બજાવણીમાં સ્થાવર મિલકતનું વેચાણ

૮૪. હુકમનામાની બજાવણીમાં કરવાનું દરેક વેચાણ ઠરાવેલી રીતે જાહેર લિલામથીજ કરવું. મિલકતનો પ્રકાર જોતાં, કોર્ટના આદેશ મુજબ વિશિષ્ટ પ્રકારની વ્યકિતઓ જેને બોલી કરવાનો અધિકાર આપ્યો હોય તેનેજ બોલી કરવા દેવી. દા.ત. ખેતીની જમીનના કિસ્સામાં બીનખેડૂતને બોલી કરવાનો અધિકાર નથી.

૮૫. જાહેર લિલામથી વેચાણ કરતી વખતે નીચેના મુદાઓ દયાનમાં રાખવા :—

(૧) મિલકતનો વધુમાં વધુ ભાવ ઉપજાવવા માટે તમામ કોશિષો કરવી.

(૨) જરૂર જણાય તો પંચનામું કરી મિલકતની કિંમત આંકવી.

(૩) જરૂર જણાય તો વેચાણ શરૂ કરતાં પહેલાં ગામમાં સાદ પડાવી વધુમાં વધુ માંગણીદારો હાજર રહે તે જોવું.

(૪) માંગણીદારને મિલકત તપાસવાની અનુકૂળતા કરી આપવી.

(૫) ઢંઢેરામાં દર્શાવવામાં આવેલી મુદતે અને જગ્યાએ વેચાણ થવું જોઈએ.

(૬) અપવાદરૂપ કિસ્સામાં કોર્ટે સ્થળ ઉપરજ પ્રાથમિક તેમજ આખરી માંગણી સ્વીકારવાની છૂટ આપી હોય તે સિવાય, પહેલી બે બોલી સ્થળ ઉપર સ્વીકારવી અને ત્રીજી બોલી (આખરી માંગણી) કોર્ટમાં સ્વીકારવાની રહેશે.

૮૬. નિર્દિષ્ટ કરેલા સમયે લિલામ શરૂ ન થઇ શકે તો લિલામ કયા સમયે શરૂ થશે તેની હાજર રહેલા માંગણીદારોને જાણ કરીને મોડેથી લિલામ શરૂ કરી શકાશે પરંતુ તેવા કિસ્સામાં પુરતી સંખ્યામાં માંગણીદારોની હાજરી આવશ્યક રહેશે.

વેચાણનું કામકાજ ચલાવવાની રીત :—

૮૭. વેચાણ શરૂ કરતાં પહેલાં ભેગા થયેલા લોકોને વેચાણનો ઢંઢેરો તથા શરતો મોટેથી વાંચી સંભળાવવી. જે માંગણી કરનાર ઢંઢેરાની શરતો સમજાવવાનું કહે તેમને બેલિફે તે સ્પષ્ટતાથી સમજાવવી.

૮૮. હુકનામાની રકમ ભરપાઇ થઇ શકે તેટલી રકમ ઉપજાવવા માટે લિલામવાળી મિલકત એક જથ્થે, ભાગ પાડીને કે ભાગ જોડીને અનુકૂળતા પ્રમાણે વેચી શકાશે.

હુકમનામાની રકમ ભરપાઇ થાય તેટલી રકમની માંગણી કરવામાં આવે તો વધુ મિલકતનું લિલામ કરવું નહીં.

લિલામ યાદીના ફોર્મમાં માંગણીની વિગતો ભરવાની રહેશે.

૮૯. અવિભકત કુટુંબની સ્થાવર મિલકતના વેચાણમાં સહ હિસ્સેદારની માંગણીને પસંદગી આપવાની રહેશે. સહહિસ્સેદારના હિત અંગે પુરેપુરી ચોકસાઇ કરવી.

૯૦. માંગણીદારની માંગણી સ્વીકારતાં પહેલાં નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે :—

(અ) ખરીદનારને ખરીદ કિંમતના ૧/૪ ભાગ જેટલી રકમ અનામત મૂકવા જણાવવું.

(બ) ખરીદનાર તરફથી રજૂ થયેલ નાણાંની નમૂના મુજબ રસીદ આપવી.

(ક) કોર્ટે ખરીદવાની રજા આપી હોય તેવા હુકમનામાના લેણદાર પાસે અનામતની રકમ લેવાની રહેશે નહીં.

૯૧. માંગણી સ્વીકારાય તે પહેલાં માંગણી કરનારને પોતાની માંગણી પાછી ખેંચી લેવાની છૂટ છે.

૯૨. માંગણી સ્વીકારાતા પહેલાં હુકમનામાનું લેણું વેચાણના ખર્ચસહિત ભરપાઇ થયાની ખાત્રી થાય તેવો પુરાવો રજૂ થયેથી લિલામ બંધ રાખવું.

૯૩. વેચાણ પૂરું થાય ત્યાં સુધી રોજે રોજ લિલામનું કામ ચાલુ રાખવું, પરંતુ તે દરમ્યાન રવિવાર કે, જાહેર રજા હોય તો તે પછીના દિવસે નિર્દિષ્ટ સમયે લિલામનું કામ આગળ ચલાવવું અને તેની ખબર હાજર રહેલી વ્યકિતઓને લિલામ બંધ કરતાં પહેલાં આપવી અને તેની વોરંટ ઉપર નોંધ કરવી.

૯૪. માંગણી કરનારાઓ ન હોવાના કારણસર અથવા અન્ય કોઇ કારણસર મિલકતની સારી કિંમત ઉપજી શકે તેમ ન હોય, તો લિલામ કરનાર નીચેની શરતોને આધીન રહીને વેચાણ મોકૂફ રાખવા મુખત્યાર છે.

(અ) કોર્ટના મકાનમાં કરવાનું વેચાણ કોર્ટની રજા સિવાય મોકૂફ અથવા બંધ રાખવું નહિ.

(બ) કોર્ટ બંધ હોય તે દિવસે મોકૂફ રાખેલું વેચાણ રાખવું નહિ.

(ક) નિયમ તરીકે ૩૦ દિવસ કરતાં લાંબી મુદત માટે વેચાણ મોકૂફ રાખવું નહિ.

(ડ) મોકૂફ રાખેલું વેચાણ જે દિવસે અને જે કલાકે ભરવાનું હોય તેની જાણ ભેગા થયેલા શખસોને કરવી.

(ઈ) વેચાણના વૉરંટ ઉપર, વેચાણ મોકૂફ રાખવાના કારણોની તેમજ તે જે તારીખ તથા કલાક સુધી મોકૂફ રાખ્યું હોય તે તારીખ તથા કલાકની નોંધ કરવી અને ભેગા થયેલા શખસોને મોકૂફ રાખેલું વેચાણ જે દિવસે અને કલાકે થવાનું છે તે દિવસ અને કલાકની જાણ કરી છે, તેમ પણ જણાવવું.

૯૫. કોર્ટની પરવાનગી વિના હુકમનામાનો લેણદાર માંગણી કરે તો તે તેના હિસાબે અને જોખમે કરી શકશે અને તે વેચાણ રદ થવા પાત્ર રહેશે તેવી સ્પષ્ટતા બેલિફે માંગણી સ્વીકારતા પહેલાં કરી દેવી.

કોર્ટે નકકી કરેલ તળીયાના ભાવથી ઓછી કિંમતની હુકમનામાના લેણદારની માંગણી સ્વીકારી શકાશે નહિ.

૯૬. જો વેચાણનું કામ કરનાર અમલદારને શક જાય કે માંગણી કરનાર શખસ હુકમનામા-વાળાના હિત માટે મિલકત ખરીદવાનો પ્રયત્ન કરે છે, તો તે કારણસર તેની માંગણીનો તેણે અસ્વીકાર કરવો નહિ. પરંતુ આવા શખસને તે ચેતવણી આપવા મુખત્યાર છે કે જો તે મિલકત ખરીદવામાં સફળ થશે અને કોર્ટને એમ માલુમ પડશે કે હુકમનામાના લેણદારને માટે તેના વતી તે ખરીદી થઈ છે તો તે વેચાણ રદ કરવા પાત્ર બનશે, અને તેવા પ્રસંગે ફરી વેચાણમાં જો કિંમત ઓછી ઉપજશે તો તે માટે તથા તમામ ખર્ચ માટે તે જવાબદાર થશે.

૯૭. લિલામ કરનારે વેચાયેલી મિલકતમાં કંઈપણ હિતસંબંધ માટે સીધી કે આડકતરી રીતે માંગણી કરવી નહિ. તે મેળવવા નહિ કે મેળવવાનો પ્રયત્ન કરવો નહિ.

૯૮. વેચાણ સંબંધી જેને કોઈપણ ફરજ બજાવવાની હોય એવા કોઈપણ અમલદારને સીધી અથવા આડકતરી રીતે તે મિલકત માટે માંગણી કરવા દેવી નહિ. જો તે મિલકત માટે માંગણી કરે, મેળવે અથવા મેળવવા માટે પ્રયત્ન કરે, તો તેની માંગણી સ્વીકારવી નહિ અને તે બાબત કોર્ટને રિપોર્ટ કરવો. બજાવણી અમલદારને જાણ થાય કે આવા અમલદારે, આડકતરી રીતે વેચાયેલી મિલકતમાં કોઈ હિતસંબંધ મેળવ્યો છે અથવા મેળવવાનો પ્રયત્ન કર્યો છે, તો તે બાબત કોર્ટને રિપોર્ટ કરવો, પણ આનાથી કોઈ પક્ષના વકીલને અને તેના કારકુનને માંગણી કરવા માટે અટકાવવામાં આવશે નહિ.

પ્રકરણ ૧૧ મું

જંગમ મિલકતનું વેચાણ

૯૯. આગળના પ્રકરણમાં જણાવેલા નિયમો જંગમ મિલકતના વેચાણને પણ લાગુ પડશે અને જંગમ મિલકતના વેચાણનું કામ ચલાવવાની રીત પણ લગભગ સરખી જ છે. ખેતીવાડીના ઉત્પન્ન સિવાય સામાન્ય રીતે જંગમ મિલકતનું વેચાણ કોર્ટના મકાનમાં જ કરવું અથવા કોર્ટ બીજી રીતે ફરમાવે તે સિવાય કોર્ટની હકૂમતમાં જ્યાં મિલકત રાખી હોય ત્યાં કરવું.

૧૦૦. જપ્ત કરેલી વેચાણપાત્ર જંગમ મિલકતની વ્યાજબી કિંમત ઉપજે તે માટે મિલકત એક અથવા એક કરતાં વધુ જથ્થામાં વેચી શકાશે. બેલિફે એ રીતે વેચેલી મિલકત-ની પુરી કિંમત તરત જ વસુલ કરવી. જો ખરીદનાર કિંમત આપવામાં કસૂર કરે તો મિલકત તરત જ ફરીથી વેચવી.

૧૦૧. ખરીદનાર વેચાણની રકમ ભરે એટલે બેલિફે તેની પેહંચ આપવી અને તે ઉપરથી વેચાણ પૂરું થયેલું ગણાશે. વેચાણ પૂરું થયેથી જંગમ મિલકતનો કબજો તાત્કાલિક ખરાદનારને સોંપવો.

૧૦૨. જો વેચેલી જંગમ મિલકત હુકમનામાના દેણદાર સિવાયની વ્યકિતના કબજામાં હોય, તો તેવી વ્યકિતને ખરીદનાર સિવાય બીજી કોઈને મિલકત આપવી નહીં તેવી મનાઈ બજાવીને કબજાની સોંપણી કરવી.

૧૦૩. કોઈપણ જંગમ મિલકતમાં હુકમનામાના દેણદારનો હિસ્સો વેચવાપાત્ર હોય તેવા હિસ્સા માટે સહ હિસ્સેદાર બીજા માંગણીદારો જેટલીજ રકમથી માંગણી કરે ત્યારે આવા સહહિસ્સેદારની માંગણીને પસંદગી આપવાની રહેશે.

૧૦૪. કોર્ટે બીજો હુકમ ન કર્યો હોય ત્યારે ઉભો પાક અગર તો લણેલો પાક જે જમીન ઉપર તે ઉગ્યો હોય ત્યાં અથવા તેની નજીક વેચવાનો રહેશે.

૧૦૫. વેચાણને પાત્ર જંગમ મિલકત ઉભો પાક હોય અને તેનો લણાવાનો સમય પાકી ગયો હોય તો પાક લણાઈ જાય પછીજ તેનું વેચાણ કરવું.

૧૦૬. માંગણીદારોએ વેચવા લાયક પાકની વ્યાજબી કિંમતે માંગણી કરી ન હોય અથવા તો હુકમનામાનો દેણદાર અગર તેનો મુખત્યાર વધુ સારી કિંમત ઉપજાવવા બીજા દિવસ સુધી અથવા તો તે વિસ્તારમાં બજાર ભરાતું હોય તો તે દિવસ સુધી મુલતવી રાખવા અરજ કરે તો વેચાણ મુલતવી રાખવું અને તે દિવસે જે વધુ માંગણી આવે તે સ્વીકારી વેચાણ પૂરું કરવું.

૧૦૭. બિલાઉ યાદીમાં નિર્દિષ્ટ કરેલ ફોર્મમાં લિલામની કાર્યવાહીની વિગતો ભરવાની રહેશે.

૧૦૮. છેલ્લી માંગણી સ્વીકારાય તે પહેલાં દરેક માંગણી કરનાને પોતાની માંગણી પાછી ખેંચી લેવાની છૂટ છે.

૧૦૯. જો હુકમનામાનો દેણદાર હુકમનામાનું દેવું આપે અથવા દેવું ભર્યું હોવાનો પ્રથમ દર્શનીય પુરાવો રજૂ કરે તો વેચાણ બંધ કરવું તથા કોર્ટ પાસેથી જરૂરી સૂચનાઓ મેળવવી.

પ્રકરણ—૧૨મું

હુકમનામાના દેણદારની ગિરફતારી

૧૧૦. ગિરફતાર કરવાની વ્યકિતને શોધી કાઢવાની ફરજ બૅલિફની હોઈ તેણે ગામના મુખી અને તલાટીની મદદ લઈ આવી વ્યકિતને ગિરફતાર કરવાના સર્વ પ્રયત્નો કરવા.

૧૧૧. (૧) બૅલિફે હુકમનામાના દેણદારની ગિરફતારી કરતી વખતે ગિરફતારી વૉરંટ પોતાની પાસે અવશ્ય રાખવું અને જરૂર પડે તે દેણદારને બતાવવું.

(૨) વૉરંટ નાજર પાસેથી લેતી વખતે તેમાં બજાવનાર બૅલિફનું નામ તથા હોદ્દો લખેલ છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરી લેવી.

(૩) બૅલિફે વૉરંટની બજાવણી હુકમનામાના દેણદારની ખરેખર ગિરફતારી કરીને કરવી જોઈએ. શકય હોય ત્યાં સુધી રવિવાર તથા રજાના દિવસે કોર્ટ બંધ હોય ત્યારે ગિરફતારી કરવી નહીં.

(૪) ગિરફતાર કરેલી વ્યકિતને દિવાની જેલમાં અટકમાં રાખવા માટે બનતી ત્વરાએ કોર્ટ સમક્ષ રજૂ કરવી. વેકેશન દરમ્યાન ગિરફતાર કરેલ વ્યકિતને નાજર સમક્ષ રજૂ કરવી અને કોર્ટ ઉઘડે તે દિવસે કોર્ટ સમક્ષ રજૂ કરવી.

૧૧૨. બૅલિફે ગિરફતારી કરતી વખતે નીચેની સૂચનાઓનું પાલન કરવું:—

(અ) તેણે સૂર્યાસ્ત પછી અને સૂર્યોદય પહેલાં રહેવાનાં ઘરમાં પ્રવેશ કરવો નહિ.

(બ) હુકમનામાનો દેણદાર અટકાયત કે હરકત કરે અગર તો તે ઘરના કોઈ ઓરડામાં છૂપાયો હોય તેમ માનવાને કારણ હોય તેવા કિસ્સામાં જ બારણાં તોડીને બૅલિફ ગિરફતારીના વૉરંટની બજાવણી માટે ઘરમાં દાખલ થઈ શકશે:

પરંતુ તેમ કરતાં પહેલાં જો તે ઓરડામાં રિવાજ મુજબ જાહેરમાં ન આવતી હોય તેવી સ્ત્રી હોય તો તેને ત્યાંથી ખસી જવાની ખબર આપી ખસી જવા માટે વ્યાજબી સમય અને સગવડ આપવા.

૧૧૩. જો હુકમનામાની બજાવણીમાં હુકમનામાના દેણદારને પકડયો હોય તે હુકમનામાની રકમ બજાવણી અરજીના ખર્ચ સાથે હુકમનામાનો દેણદાર બૅલિફને આપે. તો બૅલિફે તેને તરત જ છોડી મૂકવો.

૧૧૪. જો બૅલિફને ગિરફતાર કરવાની વ્યકિત ગંભીર રીતે બીમાર હોવાનું માલુમ પડે, તો તેણે ગિરફતારી મોકૂફ રાખવી અને કોર્ટને યોગ્ય આદેશ મેળવવા માટે તરત રિપોર્ટ કરવો.

૧૧૫. જજ, મૅજિસ્ટ્રેટ અથવા બીજો કોઇ ન્યાયાધિકારી પોતાની કોર્ટમાં જતો હોય, કોર્ટમાં અધ્યક્ષ સ્થાને બેઠો હોય અથવા પોતાની કોર્ટમાંથી પાછો આવતો હોય ત્યારે તેને દિવાની પ્રોસેસથી ગિરફતાર કરવો નહિ.

૧૧૬. પૈસા આપવાનું હુકમનામું બજાવવામાં કોઇ સ્ત્રી દેણદારને ગિરફતાર કરી શકાય નહિ.

૧૧૭. ન્યાયાલય સમક્ષના ચાલુ કામના પક્ષકારો, તેમના વકીલો, સાહેદો તથા મુખત્યારોને દિવાની કોર્ટના પ્રોસેસની બજાવણીમાં નીચે દર્શાવેલા અપવાદો સિવાય ગિરફતાર કરવા નહિ.

(૧) દેણદારને દિવાની તુરંગમાં મોકલવા માટે દેણદારને સાંભળ્યા પછી કરેલા હુકમના કિસ્સામાં તેને તરત જ ગિરફતાર કરી શકાય.

(૨) કોર્ટ પૈસાનું હુકમનામું તાત્કાલિક બજાવવાનો આદેશ આપ્યો હોય તેવા કિસ્સામાં તેને તરત જ ગિરફતાર કરી શકાય.

(૩) જ્યારે ખુદ ન્યાયસભાએ કોર્ટના તિરસ્કાર માટે એવો હુકમ કાઢયો હોય ત્યારે તેને તરત જ ગિરફતાર કરી શકાય.

૧૧૮. જ્યારે જ્યારે કોઇ સરકારી નોકરને વોરંટ હેઠળ ગિરફતાર કરવાનો હોય ત્યારે ત્યારે તેને તેના ઉપરી અમલદારને તેની ગિરફતારી થયાની ખબર આપવાની તક આપવી.

૧૧૯. જાહેર ફરજો બજાવવામાં રોકાયેલ વ્યકિતની ગિરફતારી કરતાં પહેલાં તેની અવેજીમાં અન્ય કોઇ વ્યકિતની નિમણૂક કરવા માટે તેના ઉપરી અધિકારીને વિનંતી કરી ગોઠવણ કર્યા બાદ જ તેની ગિરફતારી કરવી.

૧૨૦. રેલવે તંત્રમાં ફરજ ઉપર હોય તેવી ગિરફતાર કરવાની વ્યકિતને ગિરફતાર કરતાં પહેલાં તેના યોગ્ય ઉપરી અધિકારીને જાણ કરવી.

૧૨૧. (૧) નીચે જણાવેલ કોઇપણ વ્યકિત દીવાની કાર્યવાહી પ્રમાણે ગિરફતારી અથવા દીવાની તુરંગમાં અટકાયતને પાત્ર થશે નહિ.

(અ) જો તે લોકસભાના કોઇપણ ગૃહનો અથવા રાજ્યની ધારાસભા અથવા લેજીસ્લેટીવ કાઉન્સીલનો અથવા કેન્દ્ર શાષિત ધારાસભાનો સભ્ય હોય તો તેવી લોકસભા ગૃહ અથવા ધારાસભા અથવા લેજીસ્લેટીવ કાઉન્સીલની સભા ચાલુ હોય તે દરમિયાન,

(બ) જો તે લોકસભાના કોઇપણ ગૃહનો અથવા રાજ્ય અથવા કેન્દ્ર શાષિત કોઇપણ ધારાસભા અથવા રાજ્યની લેજીસ્લેટીવ કાઉન્સીલની કોઇ સમિતિનો સભ્ય હોય તો એવી કોઇ સમિતિની કોઇપણ મીટીંગ ચાલુ હોય તે દરમિયાન,

(ક) જો તે લોકસભાના ગૃહનો અથવા બન્ને ગૃહોવાળી રાજ્યની લેજીસ્લેટીવ કાઉન્સીલ અથવા ધારાસભામાં સભ્ય હોય તો લોકસભાના બન્ને ગૃહોની અથવા રાજ્યની બન્ને ધારા ગૃહોની સંયુકત બેઠક દરમિયાન, મીટીંગ દરમિયાન અને આવી મીટીંગ અથવા બેઠકના પહેલાંના અને પછીના ૪૦ દિવસ દરમિયાન.

(૨) ઉપરના ઠરાવોને પાત્ર રહીને તે પેટા કલમ અન્વયે અટકાયતમાંથી છૂટેલી વ્યકિતને ફરીથી ગિરફતાર કરી શકાશે અને ઉપરના ઠરાવો અન્વયે જો તેને છોડવામાં ન આવી હોય તો જેટલા વખત માટે અટકાયતને પાત્ર થઇ હોય તેટલો વખત તેને અટકમાં રાખી શકાશે.

(૩) ભારતીય લશ્કર, નૌકાદળ અથવા હવાઇદળમાં કામ કરતા જવાનોને ગિરફતાર-માંથી બાકાત રાખવામાં આવ્યા છે. તેઓ પોતાની ફરજો બજાવવા માટે જે શસ્ત્રો, કપડાં, સાધનસામગ્રી વગેરે વાપરતા હોય તે અને તેઓના પગાર અને ભથ્થાની રકમને જપ્તીમાંથી સંપૂર્ણ રીતે બાકાત રાખવામાં આવ્યા છે.

૧૨૨. જો ગિરફતારી બાદ હુકમનામાનો દેણદાર અથવા તેના વતી બીજી કોઇપણ વ્યકિત વોંરટમાં દર્શાવેલ રકમ ભરે તો ગિરફતાર કરેલ વ્યકિતને તરત જ છોડી મૂકવી અને તેને ઠરાવેલા નમૂનામાં રસીદ આપવી. જો હુકમનામાવાળો હુકમનામાના દેણદારને નાણાં ભરવા માટે મુદત આપે અથવા તેને ગિરફતાર કરવાની ઇચ્છા ન રાખે, તો હુકમ-નામાના દેણદારને ગિરફતાર કરવો નહિ, પરંતુ એવા પ્રસંગે કયા કારણસર હુકમનામાવાળો તેની બજાવણી કરવા ઇચ્છતો નથી તે દર્શાવતો શેરો વોરંટ ઉપર કરવો.

૧૨૩. ગિરફતારી કર્યાની મુદતથી તે ગિરફતાર કરેલી વ્યકિતને કોર્ટમાં લાવ્યાના સમય સુધી બજાવણી અમલદારે તેને કોર્ટે નકકી કરેલા દરે ભરણપોષણ માટે પૈસા આપવા અને વોરંટની પાછળ તેની પહોંચ લેવી.

૧૨૪. જો કોઇ કારણસર ભરણપોષણના પૈસા અપાયા ન હોય તો બજાવણી અમલ-દારે તેવી જાતનો શેરો વોંરટ ઉપર કરીને પૈસા નાજર સમક્ષ તરત રજૂ કરવા.

નોંધ: આ પ્રકરણમાં ઉપર કહેલા નિયમો ફેંસલા પહેલા પ્રતિવાદીની કરવાની ગિરફતારી ને યોગ્ય ફેરફાર સાથે લાગુ પડે છે અને કોઇપણ નાસતા ભાગતા સાક્ષીની ગિરફતારીને પણ લાગુ પડે છે.

પ્રકરણ : ૧૩મું

હુકમનામાવાળાને અથવા લિલામના ખરીદનારને મિલકતનો કબજો સોંપવા બાબત

૧૨૫. દીવાની કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદામાં કબજાની સોંપણી સંબંધમાં નીચે દર્શાવ્યા મુજબ બે જાતના કબજાનો ઉલ્લેખ છે:

(૧) ખાસા અથવા ખરેખર કબજો.

(૨) નામનો અથવા સાંકેતિક કબજો.

ખરેખર કબજો જે પક્ષકારને મિલકતનો કબજો આપવાનો હુકમ થયો હોય તે પક્ષકારને જે મિલકત સ્વાધીન કરીને આપવાનો હોય છે અને જરૂર પડે તો જે વ્યકિત મિલકત ખાલી કરવાને હુકમનામા મુજબ બંધાયેલી હોય છતાં ખાલી કરવા ના પાડે તો તેને ખસેડીને સોંપવાનો હોય છે. જ્યારે સાંકેતિક કબજો આ પ્રકરણમાં હવે પછી દર્શાવેલી રીતે કબજાના ફેરફારની ખબર આપીને અને ઢંઢેરો પીટીને સોંપવામાં આવે છે.

૧૨૬. જ્યારે હુકમનામાનો દેણદાર અથવા તેના વતી બીજી કોઇ વ્યકિત મિલકતનો કબજો ધરાવતી હોય ત્યારે બેલિફે પહેલી રીત અખત્યાર કરવી, અને જ્યારે મિલકતનો ભોગવટો કરવાને હકકદાર હોય અને ભોગવટો રાખવાનો હકક છોડી દેવાને હુકમનામાંથી બંધાયેલી ન હોય એવી બીજી કોઇ વ્યકિત જેવી કે સહ-માલિક, ભાડુત, ગણોતિયા વગેરેના કબજામાં હોય ત્યારે બીજી રીતે અખત્યાર કરવી.

૧૨૭. સાંકેતિક કબજો સોંપતી વખતે બેલિફે નીચે દર્શાવેલા નિયમો કાળજીપૂર્વક પાળવા :

(૧) તેણે કબજા વોરંટની એક નકલ મિલકતના સહેલાઇથી દેખાઇ આવે તેવા ભાગ ઉપર ચોંટાડવી.

(૨) આમ કર્યા બાદ તેણે મિલકત સંબધી હુકમનામાનો સાર અને હકકનો ફેરફાર કોઇ સગવડ ભરેલી પ્રસિધ્ધ જગાએ દાંડી પીટાવીને અથવા દસ્તુર પ્રમાણે બીજી રીતે જાહેર કરવો. બેલિફોએ શકય હોય ત્યાં સુધી ખરેખર કબજો સોંપવો અને કોર્ટ સાંકેતિક કબજો સોંપવાનું ફરમાવ્યું હોય ત્યારેજ સાંકેતિક કબજો સોંપાય તેની ખાસ કાળજી રાખવી.

૧૨૮. જ્યારે બેલિફને કબજાની સોંપણી માટેનું વોરંટ આપવામાં આવે ત્યારે તેણે કઇ જાતનો કબજો સોંપવાનો છે તેની ખાતરી કરીને કોર્ટના હુકમ મુજબ વોરંટની બજાવણી કરવી.

૧૨૯. સાધારણ રીતે જે વ્યકિત પાસે કબજો હોય તે વ્યકિતને કબજાની સોંપણીની જાણ કરીને બેલિફે કબજો સોંપવો અને છુપી રીતે અથવા જે વ્યકિતનો કબજો હોય તેની પીઠ પાછળ કબજો સોંપવો નહિ.

૧૩૦. બેલિફોએ ખાસ ધ્યાન રાખવું કે તેમને ફકત હુકમનામાંથી બંધાયેલી જ વ્યકિત જેવી કે (૧) હુકમનામાનો દેણદાર (૨) તેના વતી અથવા તેની સાથે મિલકત ધરાવતી હોય અથવા ભોગવટો કરતી હોય તેવી વ્યકિત અને (૩) જે દાવામાં હુકમનામું થયું હોય તે દાવો દાખલ થયા પછી જે વ્યકિત ને મિલકત તબદીલ કરી હોય તેવી વ્યકિત, એની પાસેથીજ મિલકતનો કબજો લઇ લેવાની સત્તા છે. જેથી મિલકતના ખરેખર કબજા વિશે કાળજીપૂર્વક પુછપરછ કર્યા પછી જ બેલિફે કબજા વોરંટ બજાવવું.

૧૩૧. જ્યારે હુકમનામાવાળાને અથવા લિલામના ખરીદનારને અથવા તેના વતી નીમેલી કોઇ વ્યકિતને કબજો સોંપવાનો હોય ત્યારે જો હુકમનામાંથી બંધાયેલ વ્યકિત તે મિલકત ખાલી કરવા ના પાડે તો તેને ખસેડીને ખરેખર કબજો સોંપવો.

૧૩૨. જે વ્યકિત પાસે કબજો હોય તે વ્યકિતને ખરેખર કબજો આપવા સામે વાંધો હોય તે કારણસર બેલિફે કબજો અપાવવાના વોરંટની બજાવણીમાં નામનો અથવા કાગળ પરનો કબજો અપાવવો નહિ. કોર્ટના હુકમ મુજબ ખરેખર કબજો અપાવવાનું શકય ન હોય તો વોરંટ ન બજાવવાના કારણો દર્શાવી કોર્ટને પરત કરવું.

૧૩૩. સઘળા કિસ્સામાં પંચોની હાજરીમાં બેલિફે કબજાની સોંપણી કરવી, અને જે વ્યકિતને કબજો સોંપ્યો હોય તેની સહીવાળી પહોંચ બેલિફે લેવી. આવી પહોંચ ઉપર ગામના મુખી અગર તલાટી અને બીજી એક અથવા બે વ્યકિતઓ જેમની રૂબરૂ કબજાની સોંપણી થઇ હોય તેમની શાખ કરાવવી, આવી પહોંચ ઉપર સ્ટેમ્પ લગાડવો જરૂરી નથી.

હુકમનામાવાળાને મિલકતનો કબજો સોંપવા બાબત :—

૧૩૪. જ્યારે વોરંટ સ્થાવર મિલકતના સંયુકત કબજાની સોંપણીનું હોય ત્યારે મિલકત પર સહેલાઇથી દેખાઇ આવે તેવી કોઇ જગ્યાએ વોરંટની નકલ ચોંટાડીને અને હુકમ-નામાનો સાર કોઇ સગવડવાળી જગ્યાએ દાંડી પીટાવીને અગર દસ્તુર પ્રમાણે બીજી કોઇ પ્રચલિત રીતે જાહેર કરીને સોંપણી કરવી.

૧૩૫. જ્યારે હુકમનામાવાળાને સોંપવાની મિલકત ગણોતીયા અગર ભાડુતના કબજામાં હોય અથવા ભોગવટો રાખવાને હકદાર હોય તેવી બીજી વ્યકિતના કબજામાં હોય ત્યારે કોર્ટ તેની નામની સોંપણી કરવાનો હુકમ કરે છે. તેવા કિસ્સામાં બેલિફે નીચે દર્શાવેલી રીતે કબજાની સોંપણી કરવી :—

મિલકતના કોઇ સહેલાઇથી દેખાઇ આવે તેવા ભાગ ઉપર વોરંટની નકલ ચોંટાડીને અને ભોગવટો કરનારને નોટીસ આપીને અને જો તે મળતો ન હોય તેવા કિસ્સામાં તે

જગ્યાએ અથવા તેની નજીક દાંડી પીટાવીને તે મિલકત સંબંધી હુકમનામાનો સાર જાહેર કરીને નામની સોંપણી કરવી.

૧૩૬. જો કોઈ મકાન અગર બંધીયાર મિલકત જેનો કબજો અપાવવાનો હોય તેને તાળું લગાડેલું માલુમ પડે અને હુકમનામાનો દેણદાર બૅલિફ તરફથી તેને તાળું ખોલી નાંખવાની સૂચના મળ્યા છતાં તાળું ઉઘાડવાની ના પાડે, અથવા ગેરહાજર હોય, તો બૅલિફે તેને માલુમ પડેલી સ્થિતિના શેરા સહિત કોર્ટને વોરંટ વગર બજાવ્યે પરત કરી કોર્ટની વધુ સૂચના મેળવવી. આવી વ્યકિતને ઠરાવેલી મુદતની અંદર તાળું ઉઘાડી નાંખવાની સૂચના આપ્યા બાદ, કોર્ટ જો તાળું તોડીને ઉઘાડવા અથવા જરૂરી હોય તેવાં પગલાં લેવા આદેશ આપે તો પંચોની હાજરીમાં બૅલિફે તાળું તોડીને અથવા બીજા જરૂરી પગલાં લઈને હુકમનામાવાળાને કબજો અપાવવો.

૧૩૭. જ્યાં હુકમનામાવાળાને તળાવ અગર ખનીજના હકકોનો ખરેખર હાથોહાથ કબજો આપવો શકય ન હોય ત્યાં બૅલિફ મિલકત આગળ જઈને કોર્ટના નામે ઢંઢેરો પીટાવી શકે કે હુકમનામાના દેણદાર પાસેથી કબજો લઈ લેવામાં આવ્યો છે અને હુકમનામાના લેણદારને આપવામાં આવ્યો છે.

લિલામના ખરીદનારને મિલ્કતનો કબજો સોંપવા બાબત :

૧૩૮. (૧) જ્યારે હુકમનામાની બજાવણીમાં વેચેલી મિલકતનો ખરેખર કબજો લિલામના ખરીદનારને સોંપવાનો કોર્ટનો હુકમ હોય ત્યારે બૅલિફે ઉપર પેરા ૧૩૧ તથા ૧૩૩માં આપેલ સૂચનાનું પાલન કરી લિલામના ખરીદનારને ખરેખર કબજો સોંપવો.

(૨) જો આવી મિલકત ગણોતીયા, ભાડૂત અથવા તેનો ભોગવટો કરવાનું હકકદાર હોય એવી બીજી વ્યકિતના કબજામાં હોવાના કારણે સાંકેતિક કબજો આપવાનો કોર્ટનો હુકમ હોય તો બૅલિફે તેનો કબજો નીચે દર્શાવેલી રીતે સોંપવો :—

(અ) મિલકતના કોઈ સહેલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા ભાગ ઉપર વેચાણના સર્ટિફીકેટની નકલ ચોંટાડીને, અને

(બ) કોઈ સગવડવાળી જગ્યાએ દાંડી પીટાવીને અથવા દસ્તુર પ્રમાણે બીજી રીતે ભોગવટો કરનારને એવું જાહેર કરવું કે હુકમનામાના દેણદારનો હિતસંબંધ ખરીદનારને તબદીલ કરવામાં આવેલ છે.

૧૩૯. જો ખેતીની જમીનનો કબજો હુકમનામાવાળા અથવા લિલામના ખરીદનારને આપવાના વોરંટમાં જમીન પરના ઉભા પાક સાથે કબજો સોંપવાનું સ્પષ્ટ ફરમાન ન હોય તો બૅલિફે તે જમીનનો કબજો આપવો નહિ અને કોર્ટને બજાવણી ન કરવાના કારણો દર્શાવતો રિપોર્ટ કરવો.

૧૪૦. હુકમનામાની બજાવણીમાં સ્થાવર મિલકતનો કબજો હુકમનામાવાળા અથવા લિલામના ખરીદનારને સોંપતી વખતે જો તેમાં કાંઈ જંગમ મિલકત હોય તો બૅલિફે તેની પંચો રૂબરૂ યાદી કરવી અને તે ઉપર જો હુકમનામાનો દેણદાર હાજર હોય તો તેની, હુકમનામાવાળા ખરીદનારની અને પંચોની સહીઓ લેવી. જો હુકમનામાનો દેણદાર તે જંગમ મિલકત સંભાળી લેવા ખુશી હોય તો તેને તે સોંપીને તેની પાસેથી પહોંચ લેવી અને જો હુકમનામાનો દેણદાર ગેરહાજર હોય અથવા તે લેવા ખુશી ન હોય તો તે કોર્ટમાં લઈ જવી. જો ઉપરના કિસ્સામાં જંગમ મિલકત તેના મોટા જથ્થાને કારણે કોર્ટમાં ખસેડી શકાય તેમ ન હોય તો બૅલિફે તે બાબત કોર્ટને રિપોર્ટ કરી યોગ્ય હુકમ મેળવવો.

૧૪૧. જ્યારે વોરંટમાં બૅલિફને હુકમનામાવાળાને અથવા લિલામના ખરીદનારને કોઈ સ્થાવર મિલકતનો કબજો સોંપવાનું ફરમાવવામાં આવ્યું હોય, ત્યારે તેણે મિલકતના મળતાપણા બાબતે ખાતરી કરીને જ કબજો સોંપવો. વોરંટમાં લખેલ ચતુ:સીમા જો સ્થળ ઉપર મળતી આવતી હોય તો ક્ષેત્રફળમાં થોડો ફેર હોવાના કારણસર અગર તો ઓરડાની સંખ્યા બાબતનું વર્ણન મળતું ન આવતું હોવાના કારણસર કબજો સોંપવાની નિયમ તરીકે ના પાડવી નહિ. બૅલિફે એટલું ખાસ ધ્યાનમાં રાખવું કે જો વોરંટમાં આપવામાં આવેલ મિલકતનું વર્ણન સ્થળ ઉપર માલુમ પડેલા મિલકતના વર્ણનથી જુદું પડતું હોય અને જેને કારણે મિલકતના મળતાપણા બાબત વ્યાજબી શંકા ઉપસ્થિત થાય, તો તેણે એવી મિલકતનો કબજો સોંપવો નહિ અને કોર્ટને રિપોર્ટ કરવો.

પ્રકરણ ૧૪મું

નમૂનાના ફોર્મ

આ પ્રકરણમાં નીચે આપવામાં આવેલાં ફોર્મ નમૂના રૂપે છે તેમાં જરૂરીયાત મુજબ સુધારો કરી શકાશે.

જપ્તી-યાદીનું ફોર્મ

(નિયત કરેલું અદાલતી ફોર્મ, સિવિલ એ. ૬૦)

અ. બ. ના સિવિલ જજની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નં.........સને ૧૯.........નો દરખાસ્ત નંબર સને ૧૯ ની ક્ષ. ય. બેલિફ જેને ઉપર લખેલ મુકદમાના હુકમનામાના દેણદાર ક. ડ. નો જંગમ માલ જપ્ત કરવા સારૂ તારીખ..................સને ૧૯.........નું વોરંટ સોંપેલું તે હું આ લેખ ઉપરથી રિપોર્ટ કરૂં છું કે નીચે લખેલો માલ જે મળી શક્યો તે સર્વે ખરેખર કબજે લઈ આજરોજ જપ્ત કર્યો છે.

૧. લાકડાની ખુરશી નંગ બે કિંમત આશરે રૂા.
૨. એક બંધ પેટી જેની ઉપર હુકમનામાના દેણદારનું નામ છે. કિંમત આશરે રૂા.
૩. લાકડાનું ટેબલ નંગ ૧ કિંમત આશરે રૂા. ....

તા. .... માહે સને ૧૯

(સહી) ક્ષ. ય.
બેલિફ

*સાખ :
૧.
૨.
૩.

*શક્ય હોય તો આમાંથી એક ગામનો અધિકારી, ખાસ કરીને પટેલ હોવો જોઈએ.

સ્થાવર મિલકતની જપ્તી માટેના મનાઈ હુકમ ઉપર પરત પત્રકનો શેરો.

આ હુકમની બજવણી મેં તા. ....માહે....................સન ૧૯.................... ને રોજ, એમાં જણાવેલી મિલકત ઉપર દાંડી પટાવીને તથા એની એક નકલ મિલકતના સહેલાઈથી દેખી શકાય એવા ભાગ ઉપર અને બીજી નકલ કોર્ટના નોટીસ બોર્ડ પર ચોંટાડીને કરી હતી. તા....................માહે....................સન.................... ૧૯

(સહી) ક્ષ. ય.
બેલિફ

સ્થાવર મિલકતના વેચાણ માટેના ઢંઢેરા પર પરત પત્રકનો શેરો

આ ઢંઢેરાની જાહેરાત મેં તા..............................માહે....................સન ૧૯.......... ને રોજ એમાં દર્શાવેલી મિલકત ઉપર દાંડી પિટાવીને તથા એની એક નકલ મિલકતના સહેલાઈથી દેખી શકાય એવા ભાગ ઉપર બીજી નકલ તારીખ...............માહે .... સન ૧૯ ને રોજ કોર્ટના નોટીસ બોર્ડ પર ચોંટાડીને યોગ્ય રીતે કરી હતી.

તા........ ....માહે.... .. ..સન ૧૯ ....

(સહી) ક્ષ. ય.
બેલિફ

જંગમ મિલકતના વેચાણના ઢંઢેરા પર પરત-પત્રકનો શેરો

આ ઢંઢેરાની જાહેરાત તારીખ ....માહે........................સન ૧૯. .... ને રોજ કોર્ટના મકાન નજીક દાંડી પિટાવીને તથા અના અક નકલ કોર્ટના નોટીસ બોર્ડ પર ચોંટાડીને કરી હતી.

તા........ ....માહે............... ....સન ૧૯..................

(સહી) ક્ષ. ય.
બેલિફ.

જંગમ મિલકતની જપ્તી માટેના વોરંટ પર પરત-પત્રકનો શેરો

—૧—

આ વોરંટની રૂએ હુકમનામાના દેણદાર ક. ડ.ની માલિકીની બધી મિલ્કત મેં જપ્ત કરી છે.

જેની નોંધ આ સાથેની જપ્તી યાદીમાં આપી છે. બધી મિલકત કોર્ટના મકાનમાં ખસેડવા માટે રોકેલ મજુરને આપવાના રૂપિયા પાંચ હુકમનામાના દેણદાર પાસેથી લઈને મજુરને આપ્યા છે. અને તેની પહોંચ આ સાથે બીડી છે.

તા..............................માહે..............................સન ૧૯..............................

(સહી) ક્ષ. ય.
બેલિફ

વાય—૭૮૬—૬

—૨—

આ વોરંટની રૂએ હુકમનામાના દેણદાર ક. ડ. ને ઘેર જંગમ મિલકતની જપ્તી માટે ગયો હતો, પણ વોરંટમાં જણાવેલી રકમ એણે ભરપાઈ કરી આપતા મેં જપ્તી કરી નથી. વસુલ મળેલ રૂપિયા પચાસ હું આ સાથે રજુ કરૂ છું.

તા.………………માહે………………સન ૧૯………………

(સહી) ક્ષ. ય.
બેલિફ.

—૩—

આ વોરંટ હું બજાવ્યા વિના રજુ કરૂં છું કારણ કે હુકમનામાના લેણદાર અ. બ. એ મને જણાવ્યું છે કે તેને હુકમનામાની પુરી રકમ મળી ગઈ છે અને એવી મતલબનો શેરો પણ એણે આ વોરંટ પર કર્યો છે.

તા.………………માહે………………સન ૧૯………………

(સહી) ક્ષ. ય.
બેલિફ.

જંગમ મિલકતની લિલાઉ યાદી

(નિયત ફોર્મ સિવિલ એ ૭૨)

અ. બ. ના સિવિલ જજની કોર્ટમાં

દિવસની મુકદમા નં.………………સન ૧૯………………નો, દરખાસ્ત નં.………………સન………………ની તારીખ………………માહે………………સન ૧૯ ……… ને રોજ આ દરખાસ્ત મુજબ કાઢેલા વોરંટની રૂએ જપ્ત કરવામાં આવેલી નીચેની મિલકત આજરોજ જાહેર લિલામથી વેચવામાં આવી હતી. સિવિલ જજ અ. બ. ના નાજરની કચેરીમાં આ વેચાણ બપોરે બાર વાગે શરૂ થયું હતું.

ઢંઢેરો અને વેચાણની શરતો મોટેથી વાંચવામાં આવી છે.

પહેલો લોટ	લાકડાનું કબાટ નંગ-૧
ઠરાવેલી કિંમત	રૂા. ૨૫૦-૦૦
રામજીભાઈ મોહનભાઈ	રૂા. ૧૦૦-૦૦, ૧૪૦-૦૦, ૧૬૦-૦૦.

શંકરભાઈ નારણભાઈ	રૂા. ૧૨૫-૦૦, ૧૫૦-૦૦.
મગનલાલ કેશવલાલ	રૂા. ૧૭૫-૦૦

મગનલાલ કેશવલાલને રૂા. ૧૭૫માં ખરીદનાર તરીકે જાહેર કરવામાં આવે છે.

બીજો લોટ	લાકડાની ખુરશી નંગ ૩
ઠરાવેલી કિંમત	રૂા. ૭૫-૦૦
મગનલાલ કેશવલાલ	રૂા. ૨૦-૦૦, ૩૦-૦૦
શંકરભાઈ નારણભાઈ	રૂા. ૨૫-૦૦, ૪૦-૦૦.
રામજીભાઈ મોહનભાઈ	રૂા. ૩૫-૦૦, ૪૫-૦૦

રામજીભાઈ મોહનભાઈને રૂા. ૪૫-૦૦ માં ખરીદનાર તરીકે જાહેર કરવામાં આવે છે. વધારેમા વધારે માંગણી કરનાર પાસેથી ખરીદીના નાણાં વસૂલ કરવામાં આવ્યા છે અને તેની પહોંચ તેને આપવામાં આવી છે તથા મિલકત તેના કબજામાં સોંપવામાં આવી છે.

અથવા

બીજા લોટના ખરીદનાર રામજીભાઈ મોહનભાઈએ ખરીદીના નાણાં ભરપાઈ ન કર્યા હોવાથી એ લોટ ફરીથી લિલામ કરીને વેચવામાં આવ્યો છે.

ઠરાવેલી કિંમત	રૂા. ૭૫-૦૦
મગનલાલ કેશવલાલ	રૂા. ૩૦-૦૦
શંકરલાલ નારણભાઈ	રૂા. ૪૦-૦૦

તા………………માહે………………સન ૧૯………………

સાક્ષીઓ:—(૧) (સહી) (સહી) ક્ષ. ય.
(૨) (સહી બેલિફ.
(૩) (સહી)

જંગમ મિલકતના વેચાણ માટેના વેરંટ પર પરત પત્રકનો શેરો.

આ વેરંટની રૂએ એમાં સાથે મોકલેલી લિલાઉં યાદીમાં જણાવેલી મિલકતનું આજે લિલાઉ કરી મેં રૂા. ૨૧૫--૦૦ મેળવ્યા છે. જે આ સાથે રજૂ કરૂ છું. લોટ નં. ૨ રામજીભાઈ મોહનભાઈએ મૂળ ખરીદેલો પણ ખરીદીના નાણાં તેણે ભરપાઈ કર્યા નહિ. તથા એ ફરી વેચવામાં આવ્યો હતો અને ફકત રૂા. ૪૦ મળ્યા છે. ખરીદનારાઓને મિલકત સોંપ્યા બદલની એમની પાસેથી મેળવેલી પહોંચ આ સામે જોડી છે.

તા. ………… માહે ……… સ.નં. ૧૯ ……

(સહી) ક્ષ. ય.
બેલિફ.

સ્થાવર મિલકતની લિલાઉં યાદી.

(નિયત ફોર્મ સિવિલ એ. ૭૩).

અ.બ.ના સિવિલ જજની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર: …… સન ૧૯ ……નો દરખાસ્ત નં. ……… સન ૧૯ ………ની આ મુકદમો તા. ……… માહે ………સન ૧૯ … ના રોજ કાઢેલા વેરંટ મુજબ નીચે લખેલી મિલકત જપ્ત કરેલી જે આજરોજ જાહેર લિલામથી વેચવામાં આવી છે વેચાણ મોજે … … માં બપોરે બાર વાગ્યે શરૂ થયું.

ઢંઢેરો અને વેચાણની શરતો મોટેથી વાંચવામાં આવી છે.

મોજે … … … ગામમાં (મહોલ્લાનું નામ) … … … ………… મહોલ્લામાં આવેલું મકાન, જેની પૂર્વ બાજુએ ઈ નું મકાન, પશ્ચિમ બાજુ એફનું મકાન, ઉત્તાર બાજુએ જાહેર રસ્તો અને દક્ષિણ બાજુએ જાહેર રસ્તો છે. તેના ઉપરનો હુકમનામાના દેણદાર ક. ડ. નો હકક, ઈલાખો હિત સંબંધ.

પંચનામા પ્રમાણે અંદાજી કિંમત	રૂા. ૧૫૦૦૦--૦૦
પક્ષકારો તરફથી આપવામાં આવેલ અંદાજી કિંમત (જો આપીહોય તો લખવી)	રૂા. ૧૬૦૦૦--૦૦
લાલભાઈ નારણજી	રૂા. ૬૫૦૦, ૭૫૦૦,૮૫૦૦.
કાળીદાસ માવજીભાઈ	રૂા. ૭૦૦૦, ૯૦૦૦, ૧૦,૦૦૦.
મ[illegible]ભાઈ કાનજીભાઈ	રૂા. ૮૦૦૦, ૯૫૦૦.

કાળીદાસ માવજીભાઈને રૂા. ૧૦૦૦૦--૦૦ અંકે રૂા. દશ હજારમાં ખરીદનાર તરીકે જાહેર કરવામાં આવે છે. ખરીદીના નાણાં ચોથા ભાગના રૂા. ૨૫૦૦--૦૦ અંકે રૂા. બે હજાર પાંચસો એમની પાસેથી મલ્યાં છે.

તારીખ……………… માહે……………… સન ૧૯ ………………………

(સહી) ક્ષ. ય.
બેલિફ.

સાક્ષીઓ.

૧. (સહી) મ. પ.
૨. (સહી) નં. ૨
૩. (સહી) લ. મ

સ્થાવર મિલકતના વેરંટ પર પરત-પત્રકનો શેરો.

આ વેરંટની રૂએ એની સાથે મોકલેલી લિલાઉં યાદીમાં જણાવેલી મિલકત આજે વેચીને ખરીદનાર પાસેથી લીધેલા ખરીદી તથા ભાગના રૂા. ૨૫૦૦--૦૦ અંકે રૂા. બે હજાર પાંચસો આ સાથે રજૂ કરુ છુ.
તારીખ……………… માહે………… સન ૧૯…………

(સહી) ક્ષ. ય.
બેલિફ.

ગિરફતારી વેરંટ પર પરત પત્રકનો શેરો.

આ વેરંટની રૂએ, હુકમનામાના દેણદાર ક. ડ. ને મેં. તા. ……………………… માહે, ……સન ૧૯………ને રોજ સવારે ૧૦-૦૦ વાગે મોજે………………………મુકામે ગિરફતાર કર્યો હતો અને એને કોર્ટમાં આણ્યો છે. હું પહેલાં એને ઓળખતો હતો (અથવા હુકમનામાના લેણદાર ઈ.ફ. એ તેને ઓળખાવ્યો હતો) એને ખોરાકી પેટે રૂા. છ આપ્યા હતા અને તે બદલ આ વેરંટ ઉપર એની સહી લીધી છે.

તારીખ……………… માહે……………… સન ૧૯……………

(સહી) ક્ષ. ય.
બેલિફ.

(૨)

આ વેરંટની રૂએ તા. …… માહે……………………… સન ૧૯…………… ને રોજ સવારે ૧૦-૦૦ વાગે હુકમનામાના દેણદાર ક. ડ. ને મેં………………………… મુકામે ગિરફતાર કર્યો હતો. પરંતુ તેણે વેરંટમાં જણાવેલી રકમ ભરપાઈ કરી આપતાં મેં તેને છોડી મૂકયો હતો. એ રકમ રૂા. ૫૮૦-૦૦ અંકે રૂા. પાંચસો એંસી હું આ સાથે રજૂ કરૂં છું.

તારીખ……………………… માહે……………………… સન ૧૯………………

(સહી) ક્ષ. ય.
બેલિફ.

લિલામથી ખરીદનાર–હુકમનામાના લેણદાર પાસેથી મિલકત સોંપ્યા બાબત લેવાની પહોંચનું ફોર્મ.

કોર્ટના અમલદારે નીચે જણાવેલી મિલકત આજે મારા કબજામાં સોંપી છે તે બદલ હું આથી પહોંચ આપું છું.

(અહીં મિલકતનું વર્ણન કરવું)

તારીખ............................માહે............................સન ૧૯.................(સહી) ક. ડ.

સાક્ષીઓ ૧. (સહી) મ. પ.

૨. (સહી) ન. ર.

નોંધ.—આ પહોંચ જુદા કાગળ પર લેવાને બદલે વોરંટની પાછળથી બાજુએ પણ લઈ શકાશે જો એ રીતે વોરંટ પાછળ પહોંચ લીધી હોય તો, મથાળું કે મિલકતનું વર્ણન લખવાની જરૂર નથી.

મિલકતની સોંપણી માટેના વોરંટ પર પરત પત્રકનો શેરો.

(૧)

આ વોરંટની રૂએ એમાં જણાવેલી મિલકતનો કબજો આજે મેં હુકમનામાના લેણદાર ક. ડ. ને સોંપ્યા છે અને એની પાસેથી મેળવેલી પહોંચ આ સાથે જોડી છે.

તારીખ............................માહે............................સન ૧૯............................

(સહી) ક્ષ. ય.
બેલિફ

(૨)

આ વોરંટની રૂએ એમાં જણાવેલું મકાન લિલામથી ખરીદનાર અ. બ. ને એના કબજામાં સોંપવાના પ્રયત્ન કર્યો. પરંતુ ક. ડ. જે ગીરેદાર તરીકે છેલ્લા બે વર્ષથી સદરહું મકાન પોતાના કબજામાં હોવાનો દાવો કરે છે. તેણે એનો વિરોધ કર્યો તેણે પોતાના લાભમાં કરી આપેલ ગીરોખત બતાવ્યું તેમજ તપાસ કરતાં મને જાણવા મળ્યું કે સદરહું ક. ડ. છેલ્લા બે વર્ષથી મકાનમાં રહે છે. જેથી હું આ વોરંટ બજાવ્યા વિના રજુ કરું છું.

તારીખ............................માહે............................સન ૧૯............................

(સહી) ક્ષ, ય.
બેલિફ,

(૩)

આ વોરંટની રૂએ એમાં બતાવેલી જગા લિલામથી ખરીદનાર અ. બ. ને કબજે સોંપવા હું ત્યાં ગયો, પરંતુ એ જગા પર એક મકાન છે જેની ઉલ્લેખ વોરંટમાં નથી. જેથી હું આ વોરંટ બજાવ્યા વિના રજૂ કરું છું.

તારીખ............................માહે............................સન ૧૯............................

(સહી) ક્ષ, ય.
બેલિફ,



પ્રકરણ ૧૫મું

બેલિફની રોજનીશી

૧૪૨. પ્રત્યેક બેલિફે આ પુસ્તિકાના પાના ઉપર આપેલા પ્રમાણે રોજનીશી રાખવી અને તેના નિયમિત રીતે ઉપયોગ કરવો. જુદા જુદા કોલમ બેલિફે ધ્યાનપૂર્વક ભરવાં જેથી કામની પરિસ્થિતિ સહેલાઈથી સમજી શકાય, નાજર પાસેથી બજાવણી માટેના પ્રોસેસ સાથે તથા હુકમનામાના દેણદાર પાસેથી મળેલ રકમોના હિસાબ રોજનીશી જોતાં સ્પષ્ટ સમજાય તે રીતે જરૂરી વિગતો કોલમમાં પૂરવી. બેલિફે બજાવણીના કામ માટે મુલાકાત લીધી હોય તે સ્થળનું નામ તથા તે માટે કરેલ મુસાફરીનું અંતર ચોકસાઈપૂર્વક ભરવું જેથી તપાસનીશ અમલદારને એની કામગીરીનો ખ્યાલ આવે. જે ગામની મુલાકાત બેલિફે લીધી હોય તે ગામના મુખી અગર તલાટી અથવા ગૃહસ્થની સહી તે માટેના કોલમમાં બેલિફે અવશ્ય લેવી, જેથી તકરારી કામમાં તેની સ્થિતિ મજબુત બને. શેરાના કોલમનો ઉપયોગ પોતાની દોરવણી માટેની કોઈ ખાસ વિગત હોય તો તે લખવા માટે કરવો.

બેલિફ રોજનીશીનો નમૂનો.

કામગીરી હુકમો લીધાની તારીખ.	લીધેલા કામગીરી હુકમોની સંખ્યા તેનો પ્રકાર અને તે જેને લગતી હોય તે દાવાનો નંબર	કામગરીહુકમ સાથે મળેલ રકમ	નાજરે પરત કરવાની ઠરાવેલી તારીખ	હામગીરી હુકમ બજાવ્યાની તારીખ	બજવણીમાટે જે સ્થળની મુલાકાતલીધી હોય તે તેના અંતર સાથે.	બજવેલા કામગરી હુકમો.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

બજાવ્યા ન હોય એવા કામગીરી હુકમો બજાવવીનો પ્રયત્ન કર્યો હોય તેવા	બજાવવાનો પ્રયત્ન ન કર્યો હોય તેવા.	કોર્ટને પરત કરેલાં નાણાં અથવા બીજા વસુલ કરેલાં નાણાં	કોર્ટને પરત કરેલા કામગીરી હુકમો તથા નાણા જે અમલ-દારને આપ્યા હોય તેની સહી.	ગ્રામ અધિકારી અગર બીજા કોઈપણ ગૃસ્હથની સહી	શેરો
૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩

વાય—૭૮૬—૭

સરકારી મધ્યસ્થ પ્રેસ, ગાંધીનગર.